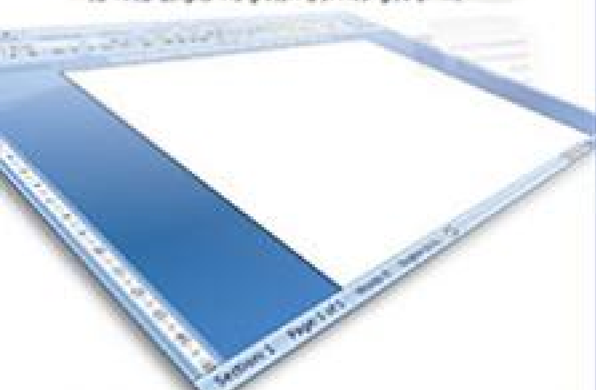
واژه پرداز

Word ۲۰۰۷

شاخهٔ کاردانش؛ گروه‌های تحصیلی برق و رایانه ـ هنر ـ
بازرگانی و امور اداری



بسم الله الرحمن الرحیم

واژه‌پرداز Word 2007

پایهٔ دهم و یازدهم
دورهٔ دوم متوسطه

شاخه : کاردانش

زمینه : صنعت ـ هنر ـ خدمات

گروه‌های تحصیلی برق و رایانه ـ هنر ـ بازرگانی و امور اداری

رشته‌های مهارتی : تولید محتوای الکترونیکی ـ برنامه‌نویسی بازی‌های رایانه‌ای ـ برنامه‌نویسی پایگاه داده ـ طراحی و توسعه صفحات وب ـ تصویرسازی و جلوه‌های ویژه رایانه‌ای ـ امور اداری ـ بورس و اوراق بهادار ـ عیب‌یابی و مونتاژ سیستم‌های رایانه

نام استاندارد مهارتی مبنا : کاربر نرم‌افزار اداری و رایانه‌کار مقدماتی

کد استاندارد متولی : ۴/۱/۲۴/۴۲ـ۳ و ۹۱ ـ ۱/۱/۱۵ ـ ف.هـ

عنوان و نام پدیدآورنده : واژه پرداز Word 2007 [کتاب‌های درسی] ۳۱۰۱۸۵ـ مؤلفین : فرناز ریاحی کلج ، مریم اشتری ماهینی، وزارت آموزش و پرورش، سازمان پژوهش و برنامه‌ریزی آموزشی.

مشخصات نشر : تهران : شرکت چاپ و نشر کتاب‌های درسی ایران،۱۳۹۶.

مشخصات ظاهری : ۳۰۸ ص. : مصور، رنگی، جدول.

شابک : ۳ـ۲۱۹۵ـ۰۵ـ۹۶۴ـ۹۷۸

وضعیت فهرست‌نویسی : فیپا

یادداشت : واژه‌نامه

موضوع : کامپیوتر ـ راهنمای آموزشی (متوسطه)

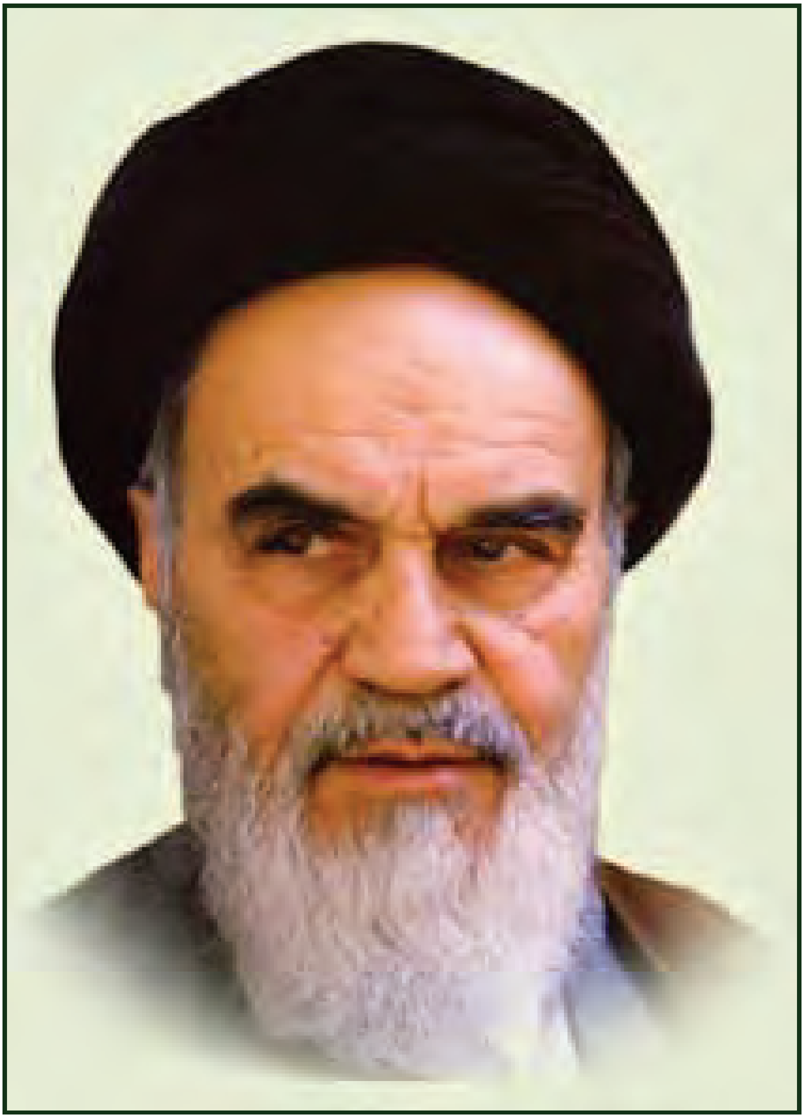
شناسه افزوده : ریاحی کلج ، فرناز، ۱۳۴۹، اشتری ماهینی، مریم،۱۳۵۵ ـ سازمان پژوهش و برنامه‌ریزی آموزشی.

۱۳۹۶

وزارت آموزش و پرورش
سازمان پژوهش و برنامه‌ریزی آموزشی

نام کتاب :	واژه‌پرداز Word 2007 ـ ۳۱۰۱۸۵ و ۳۱۱۱۸۵
پدیدآورنده :	سازمان پژوهش و برنامه‌ریزی آموزشی
مدیریت برنامه‌ریزی درسی و تألیف :	دفتر تألیف کتاب‌های درسی فنی و حرفه‌ای وکاردانش
شناسه افزوده برنامه‌ریزی و تألیف :	فرناز ریاحی کلج ، مریم اشتری ماهینی (اعضای گروه تألیف) ـ نسترن یوسف‌زاده ، مریم اکبریانی(ویراستار فنی) ـ رقیه کریمی(ویراستار ادبی)
مدیریت آماده‌سازی هنری :	ادارهٔ کلّ نظارت بر نشر و توزیع مواد آموزشی
شناسه افزوده آماده‌سازی :	شرکت اندیش پخش سبز (مدیر هنری،صفحه‌آرا و طراح آرا)
نشانی سازمان :	تهران : خیابان ایرانشهر شمالی ـ ساختمان شمارهٔ ۴ آموزش و پرورش (شهیدموسوی) تلفن : ۹ـ۸۸۸۳۱۱۶۱ ، دورنگار : ۸۸۳۰۹۲۶۶، کد پستی : ۱۵۸۴۷۴۷۳۵۹ وب‌گاه : www.chap.sch.ir و www.irtextbook.ir
ناشر :	شرکت‌چاپ و نشرکتاب‌های‌درسی ایران : تهران‌ـ کیلومتر۱۷ جادهٔ مخصوص‌کرج‌ـ خیابان۶۱ (دارو پخش) تلفن :۵ ـ۴۴۹۸۵۱۶۱، دورنگار : ۴۴۹۸۵۱۶۰، صندوق پستی : ۱۳۹ـ ۳۷۵۱۵
چاپخانه :	شرکت چاپ‌و‌نشر کتاب‌های درسی ایران «سهامی خاص»
سال انتشار و نوبت چاپ :	چاپ دوم ۱۳۹۶

شابک ۳- ۲۱۹۵ - ۰۵ - ۹۶۴- ۹۷۸   **ISBN 978 - 964 - 05 - 2195-3**



بدانید مادام که در احتیاجات صنایع پیشرفته، دست خود را پیش دیگران دراز کنیـد و بـه دریوزگی عمر را بگذرانید، قدرت ابتکار و پیشرفت در اختراعات در شما شکوفا نخواهد شد.

حضرت امام خمینی((قدس سره الشریف))

همکاران محترم و دانش‌آموزان عزیز :

پیشنهادات و نظرات خود را دربارهٔ محتوای این کتاب به نشانی تهران ـ صندوق پستی شمارهٔ ۴۸۷۴/۱۵ دفتر تألیف کتاب‌های درسی فنی و حرفه‌ای و کاردانش، ارسال فرمایند.

پیام‌نگار(ایمیل) **tvoccd@roshd.ir**

وب‌گاه (وب‌سایت) **www.tvoccd.medu.ir**

محتوای این کتاب در جلسه مورخ ۸۸/۴/۱۵ کمیسیون تخصصی رشتهٔ کامپیوتر دفتر تألیف کتاب‌های درسی فنی وحرفه‌ای و کاردانش با عضویت : بتول عطاران، محمدرضا شکرریز، فریبا خشه‌چی، سیدرسول حسینی، زهرا عسگری تأیید شده است.

مجموعه کتاب های درسی رشته کامپیوتر شاخه کاردانش-استاندارد وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی

رشته تصویر سازی	رشته طراحی صفحات وب	رشته تولید چند رسانه ای
مفاهیم پایه فن آوری اطلاعات	مفاهیم پایه فن آوری اطلاعات	مفاهیم پایه فن آوری اطلاعات
سیستم عامل مقدماتی	سیستم عامل مقدماتی	سیستم عامل مقدماتی
اطلاعات و ارتباطات	اطلاعات و ارتباطات	اطلاعات و ارتباطات
واژه پرداز Word 2007	واژه پرداز Word 2007	واژه پرداز Word 2007
صفحه گسترده Excel 2007	صفحه گسترده Excel 2007	صفحه گسترده Excel 2007
ارائه مطالب Power Point 2007	ارائه مطالب Power Point 2007	ارائه مطالب Power Point 2007
نرم افزار اداری تکمیلی	نرم افزار اداری تکمیلی	نرم افزار اداری تکمیلی
بانک اطلاعاتی Access 2007	بانک اطلاعاتی Access 2007	بانک اطلاعاتی Access 2007
سیستم عامل پیشرفته	سیستم عامل پیشرفته	سیستم عامل پیشرفته
برنامه نویسی مقدماتی	برنامه نویسی مقدماتی	برنامه نویسی مقدماتی
طراح امورگرافیکی با رایانه	طراح امورگرافیکی با رایانه	طراح امورگرافیکی با رایانه
کاربر FreeHand	کاربر Flash	کاربر Flash
کاربر CorelDraw	طراح صفحات وب (مقدماتی)	کاربر Director
	طراح صفحات وب (پیشرفته)	میکس رایانه‌ای

مجموعه کتاب های درسی رشته کامپیوتر شاخه کاردانش-استاندارد وزارت کار و امور اجتماعی

رشته تصویر سازی	**رشته طراحی صفحات وب**	**رشته تولید چند رسانه ای**	**رشته برنامه نویسی پایگاه داده**
مفاهیم پایه فن آوری اطلاعات	مفاهیم پایه فن آوری اطلاعات	مفاهیم پایه فن آوری اطلاعات	مفاهیم پایه فن آوری اطلاعات
سیستم عامل مقدماتی	سیستم عامل مقدماتی	سیستم عامل مقدماتی	سیستم عامل مقدماتی
اطلاعات و ارتباطات	اطلاعات و ارتباطات	اطلاعات و ارتباطات	اطلاعات و ارتباطات
واژه پرداز Word 2007	واژه پرداز Word 2007	واژه پرداز Word 2007	واژه پرداز Word 2007
صفحه گسترده Excel 2007	صفحه گسترده Excel 2007	صفحه گسترده Excel 2007	صفحه گسترده Excel 2007
ارائه مطالب Power Point 2007	ارائه مطالب Power Point 2007	ارائه مطالب Power Point 2007	ارائه مطالب Power Point 2007
نرم افزار اداری تکمیلی	نرم افزار اداری تکمیلی	نرم افزار اداری تکمیلی	نرم افزار اداری تکمیلی
بانک اطلاعاتی Access 2007	بانک اطلاعاتی Access 2007	بانک اطلاعاتی Access 2007	سیستم عامل پیشرفته
سیستم عامل پیشرفته	سیستم عامل پیشرفته	سیستم عامل پیشرفته	برنامه نویسی مقدماتی
برنامه نویسی مقدماتی	برنامه نویسی مقدماتی	برنامه نویسی مقدماتی	برنامه نویسی VB پیشرفته (جلد۱)
طراح امورگرافیکی با رایانه	طراح امورگرافیکی با رایانه	طراح امورگرافیکی با رایانه	برنامه نویسی VB پیشرفته (جلد۲)
کاربر FreeHand	کاربر Flash	کاربر Flash	مدیریت پایگاه داده
کاربر CorelDraw	طراح صفحات وب (مقدماتی)	کاربر Director	مهارت عمومی برنامه‌نویسی
	طراح صفحات وب (پیشرفته)	میکس رایانه‌ای	

مقدمه مؤلفین

با سپاس فراوان از پروردگار عالم که با اتکاءِ به او و تجربه سال‌ها تدریس در شاخه کاردانش و تحقیق و تفحص، توانستیم مطابق نظر کارشناسان محترم دفتر تألیف و برنامه‌ریزی آموزشی فنی و حرفه‌ای و کاردانش کتاب WORD 2007 را تألیف نمائیم.

تا چندی قبل برای تایپ نامه و کارهایی از این قبیل، از ماشین تحریر استفاده می‌شد. تا اینکه با پیدایش رایانه ها و تهیه نرم‌افزارهای مخصوص ارائه اطلاعات آسان‌تر شد.

WORD 2007 یکی از رایج‌ترین نرم‌افزارهای واژه‌پرداز می‌باشد که توسط آن می‌توان صفحات متنی همراه با تصاویر و اشکال گرافیکی ایجاد کرد.

یکی از ویژگی‌های مهم این کتاب که آن را متمایز نموده است، امکان بیان دروس در قالب فصلها می‌باشد و در پایان هر درس مجموعه‌ای از سؤالات به شکلهای متنوع همراه با آزمون عملی و پاسخنامه آورده شده است.

تلاش مؤلفین بر این بوده است که تمرینات و مثالهای کتاب مطابق با استانداردهای ارائه شده از فنی حرفه‌ای و وزارت ارشاد باشد.

در انتها ضمن تشکر از کلیه‌ی اساتید محترم که در این امر مهم به یاری ما شتافتند، از معلمین و دانش‌آموزان و سایر کارشناسان تقاضا داریم تا نظرات و پیشنهادات خود را برای ارتقاءِ کیفی کتاب ارائه دهند.

فرناز ریاحی کلج – مریم اشتری

فصل ۱

فصل ۲

فصل ۳

فصل ٤

فصل ۵

فصل ۶

فصل ۷

فصل ۸

فصل ۹

فصل ۱۰

پیش آزمون

۱- کدام یک از برنامه‌های زیرجزءِ واژه پردازها محسوب می‌شود؟

الف) Power Point

ب) Word

ج) Windows

د) مبانی

۲- کدام فرمان زیر باعث بسته شدن یک پنجره باز می‌شود؟

الف) Restore

ب) Minimize

ج) Maximize

د) Close

۳- برای انتخاب فایل‌های پراکنده ازکدام کلید استفاده می‌شود؟

الف) Ctrl

ب) Shift

ج) Alt

د) Esc

٤- برای بستن یک کادر محاوره‌ای از کدام کلید استفاده می‌کنید؟

الف) Esc

ب) Ctrl

ج) Alt

د) Shift

۵- برای ایجاد فاصله خالی در متن ،کدام کلید مناسب است؟

الف) Backspace

ب) Caps Lock

ج) Space Bar

د)Enter

فصل اول

درس ۱

هدف کلی فصل:

توانایی کار با محیط نرم‌افزار Word

هدف‌های رفتاری (جزئی)

پس از مطالعه‌ی این فصل، از فراگیر انتظار می‌رود که:

- با نرم افزار Word و محیط آن آشنا شود.
- سندی را ایجاد، ذخیره و بازیابی کند.
- سندی را با قالب‌های مختلف ذخیره کند.
- یک متن ساده را تایپ کند.

زمان (ساعت)	
تئوری	عملی
۱	٤

مقدمه

یکی از معمول‌ترین روش‌های تبادل اطلاعات، استفاده از متن است. بنابراین ضروری است سازمان‌ها و شرکت‌ها برای کار با اطلاعات متنی ، افرادی را آموزش دهند. همین نیاز باعث شد که شرکت‌های نرم‌افزاری، برنامه‌های واژه پرداز مختلفی را طراحی و به بازار عرضه کنند.

در این راستا شرکت مایکروسافت نیز سری نرم‌افزارهای Office را ارائه کرد که در این کتاب نسخه‌ی Office 2007 آموزش داده می‌شود.

۱-۱ آشنایی با نرم افزار word

نرم افزار Microsoft Word 2007 یک برنامه واژه‌پرداز است که برای ساخت سندهای متنی استفاده می‌شود و امکان وارد کردن، اصلاح، ویرایش و ذخیره کردن متن را به کاربر می‌دهد. این برنامه، امکانات مفید بسیاری دارد و کار با آن نیز ساده وآسان است. برای نصب Word 2007، لازم است بسته‌ی نرم‌افزاری Microsoft Office 2007 را روی کامپیوتر خود نصب کنید.

۱-۱-۱ آشنایی با انواع واژه‌پرداز

از انواع واژه‌پردازها که درزمان سیستم عامل DOS مورد استفاده زیادی داشت می‌توان به زرنگار اشاره کرد که با منسوخ شدن DOS این واژه‌پرداز نیز به فراموشی سپرده شد.

ازمعروفترین واژه‌پردازها می‌توان به Word اشاره کرد که دارای نسخه‌های مختلفی است. ازجمله: Word 97 ، Word 2000، Word 2003 ، Word 2007 و Worde2010 ارائه شده است.

۱-۲ اجرای برنامه Microsoft Word

برای شناختن محیط نرم افزار Word ابتدا باید آن را اجرا کنید.

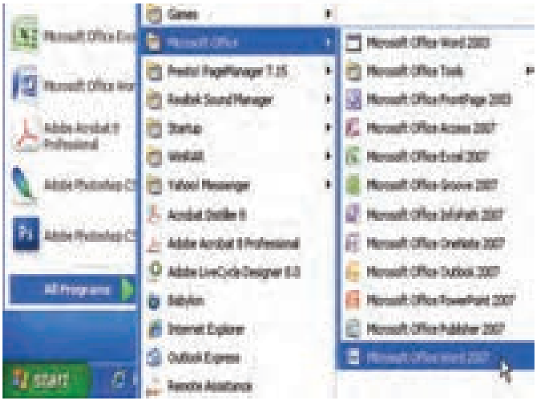
برای اجرای این برنامه:

۱- روی دکمه Start کلیک کنید و گزینه‌ی All Programs را انتخاب نمایید.

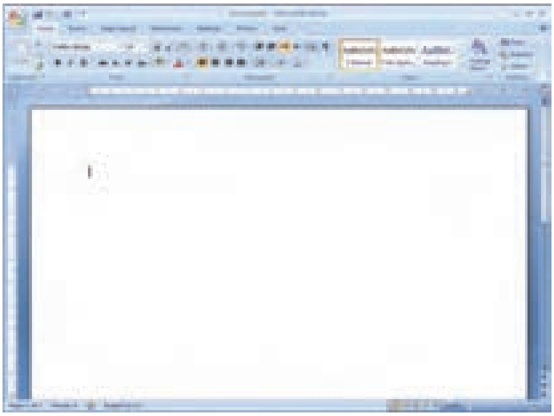
۲- از زیرمنوی Microsoft Office روی گزینه‌ی Microsoft Office Word 2007 کلیک کنید. پنجره Microsoft Word باز می‌شود (شکل ۱-۱).

۱-۳ کار با محیط نرم افزار Word

در این مرحله اجزای اصلی این پنجره را معرفی می‌کنیم.



شکل ۱-۱ ورود به برنامه Word



شکل ۲-۱ محیط برنامه Word

۱-۳-۱ اجزای محیط Word 2007

اجزای اصلی پنجره‌ی برنامه Word 2007 عبارتند از:

۱- نوارعنوان (Title Bar)

به بالاترین نوار موجود در پنجره Word نوارعنوان گفته می‌شود. در این نوار نام فایل جاری نمایش داده می‌شود. همچنین در سمت راست این نواردکمه‌های – برای کوچک کردن، ▭ برای به حداکثر رساندن و ✕ برای بستن برنامه دیده می‌شود (شکل ۳-۱).



شکل ۳-۱ نوار عنوان

۲- Office Button

این دکمه در گوشه سمت چپ نوار عنوان قرار دارد و حاوی مهم‌ترین دستورات کاربردی جهت مدیریت سند در Word 2007 می‌باشد.

۳- نوار دسترسی سریع (Quick Access)

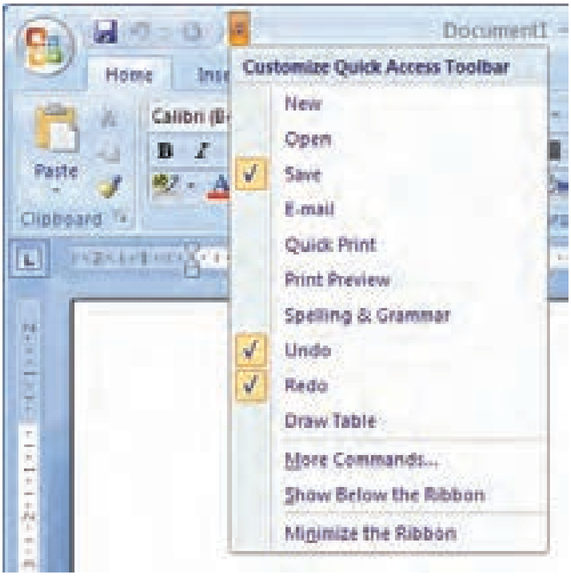
این نوار ابزار در کنار دکمه Office قرار دارد (شکل ٤-۱). همان‌طور که از نام آن مشخص است، شامل دستوراتی است که کاربرد زیادی دارند. این نوار به صورت پیش‌فرض دارای سه دکمه Save (ذخیره)، Undo (لغو عملیات) و Redo (انجام مجدد عمل لغو شده) است.



شکل ٤-۱ نوار دسترسی سریع

مثال ۱-۱

با کمک لیست بازشوی نوار دسترسی سریع، ابزار New و Open را به این نوار اضافه کنید (شکل ۵-۱).



شکل ۵-۱ لیست بازشوی نوار دسترسی سریع

٤- نوار (Ribbon)

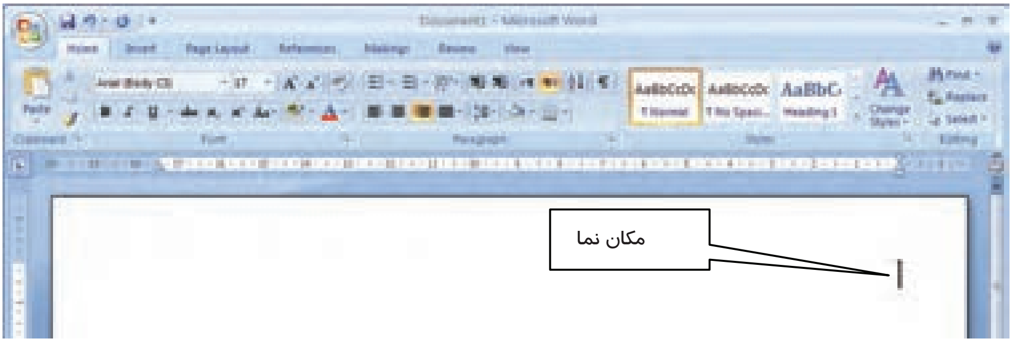
Ribbon شامل مجموعه‌ای از زبانه‌ها است (شکل ۶-۱). دستورات برنامه در هر زبانه گروه‌بندی شده‌اند. نوار دارای دو جزءِ می‌باشد. اولین قسمت زبانه‌هایی هستند که تمام اعمال را در برنامه Word 2007 سازماندهی

می‌کنند و در قسمت بالای نوار قرار دارند. با انتخاب هر زبانه برگه‌ای باز می‌شود که به چندین گروه تقسیم شده است. هر گروه شامل دستورات مختلفی است.

قسمت دوم Ribbon، دکمه‌های اجرای دستورات هستند.

۵- محیط تایپ

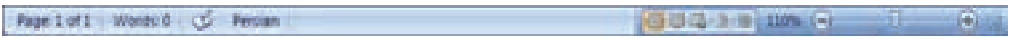
محیط تایپ مانند یک برگه سفید، آماده نوشتن یا تایپ کردن است. مکان‌نما در این قسمت چشمک می‌زند و محل تایپ متن را مشخص می‌کند (شکل ۶-۱).



شکل ۶-۱ محیط تایپ

۶- نواروضعیت (Status Bar)

نوار وضعیت در پایین‌ترین قسمت صفحه Word قرار گرفته است و دارای اطلاعاتی نظیر شماره صفحه، تعداد کلمات و نوع زبان می‌باشد (شکل ۷-۱).



شکل ۷-۱ نوار وضعیت

نکته: اگر روی نوار وضعیت کلیک راست کنید، با استفاده از منوی باز شده می‌توانید گزینه‌هایی را به این نوار اضافه و یا از آن حذف کنید.

نکته: برای جابه‌جایی سریع از محیط تایپ سند به نوار Ribbon کافی است کلید F6 را فشار دهید.

۱-۴ ایجاد یک سند جدید

پس از اجرای برنامه Word 2007، می‌توانید به تعداد دلخواه سندهای جدید ایجاد کنید. برای ایجاد سند جدید به یکی از روش‌های زیر عمل کنید:

روش اول (شکل ۸-۱):

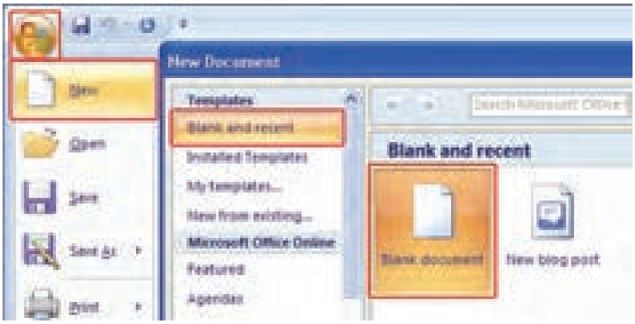
روی Office Button کلیک کنید.

از منوی ظاهر شده گزینه‌ی New را انتخاب کنید.

کادر New Document روی صفحه نمایش ظاهر می‌شود.

گزینه‌ی Blank and recent را از لیست Templates انتخاب کنید.

در این قسمت برای ساخت یک صفحه‌ی خالی روی گزینه‌ی Blank Document دابل کلیک کنید.



شکل ۸-۱ ایجاد سند

روش دوم: کلیدهای Ctrl+ N را هم‌زمان فشاردهید.

روش سوم: از طریق نوار دسترسی سریع (Quick Access) برروی آیکن  کلیک کنید (البته این آیکن باید قبلاً در نوار Quick Access قرار داده شده باشد).

با انجام هر یک از روش‌های فوق، یک سند خالی با نام Document۱ که نام پیش‌فرض Word است باز می‌شود.

۱-۵ تایپ یک متن ساده

بعد از ایجاد یک سند خالی می‌توانید متن و نوشته خود را به صورت دلخواه وارد کنید. پس از تایپ متن، به سادگی می‌توانید تغییرات مختلفی را روی آن اعمال کنید. نحوه ایجاد تغییرات را در فصل‌های بعدی فرا می‌گیرید.

نحوه وارد کردن متن و نوشته:

مکان‌نمای ماوس را روی قسمتی از صفحه قرار دهید و کلیک کنید. علامت درج به صورت چشمک‌زن روی صفحه ظاهر می‌شود.

حال با استفاده از صفحه کلید، شروع به تایپ کنید.در ضمن نکات زیر را به خاطر بسپارید:

- برای ایجاد فاصله بین کلمات، از کلید Space در صفحه کلید استفاده کنید.
- برای رفتن به سطر بعدی، از کلید Enter در صفحه کلید استفاده کنید.
- برای جابه‌جا کردن علامت درج از کلیدهای جهت‌دار استفاده کنید.
- برای رفتن به ابتدای سطر تایپ شده، از کلید Home و برای رفتن به انتهای سطر جاری از کلید End استفاده کنید.
- برای تایپ کردن از سمت راست صفحه روی دکمه کلیک کنید.
- برای تغییر زبان (از انگلیسی به فارسی و برعکس) از کلید میان‌بر Alt+ Shift استفاده کنید.
- برای تایپ کردن از سمت چپ روی دکمه کلیک کنید.

پاراگراف:

از آنجایی که برنامه Word محدوده‌ی عرض صفحه را می‌شناسد، هنگام تایپ متن به طور خودکار آن را می‌شکند و باقیمانده متن را به سطر بعدی منتقل می‌کند. در نتیجه هنگام رسیدن مکان‌نما به پایان سطر، نیازی به فشردن کلید Enter نیست. اگر در چنین حالتی، کلید Enter را فشاردهید، یک پاراگراف جدید ایجاد می‌شود.

> **نکته:** قابلیت شکست خودکار خطوط در حین تایپ، Word Wrap نام دارد.

تمرین ۱-۱

فایلی جدید ایجادکنید و متن زیر را در آن تایپ نمایید.

طبیعت قلب تپنده محیط زیست است، تپش آن را قطع نکنیم.

تمرین ۲-۱

یک فایل جدید ایجاد کنید و متن زیر را در آن تایپ نمایید(این تمرین فقط برای آشنایی شما با صفحه کلید است و نیازی به اجرای کامل قالب مشاهده شده نیست).

سه اصل مهم برای آرامش: زندگی راساده بگیرید، دنبال مشکلات بروید، کار را دوست بدارید.

Three main principals for peace of mind in life are: take the life easy, follow up the problems, like working.

۱-۶ عملکرد ماوس

برای کار با ماوس در برنامه Word موارد زیر رادر نظر بگیرید:

۱- اشاره گر ماوس تا زمانی‌که روی متن سند جاری قرار دارد به شکل | دیده می‌شود.

۲- به محض اینکه اشاره‌گر از متن خارج می‌شود و روی نوار ریبون قرار می‌گیرد به شکل فلش سفید رنگ دیده می‌شود.

۳- اگر تصویری در سند شما باشد، شکل اشارگر ماوس در زمان قرارگیری روی تصویر به صورت درمی‌آید.

٤- فشار دادن کلید Alt به همراه کلید سمت راست ماوس باعث می‌شود که ناحیه‌ی Research باز شود. یکی از کاربردهای آن، ترجمه کلمات داخل سند می‌باشد.

۱-۷ ذخیره اسناد

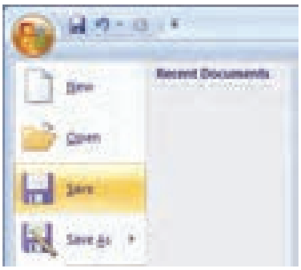
پس از ایجاد یک سند و وارد نمودن متن در آن لازم است آن سند را ذخیره کنید تا در صورت نیاز بتوانید اطلاعات آن را بازیابی و استفاده نمایید. برنامه Word 2007 به نحوی اسناد را ذخیره می‌کند که باعث کاهش حجم اسناد می‌شود.

برای ذخیره کردن سند جاری به یکی از روش‌های زیر عمل کنید:

روش اول: از منوی Office Button گزینه Save را انتخاب کنید (شکل ۹-۱).

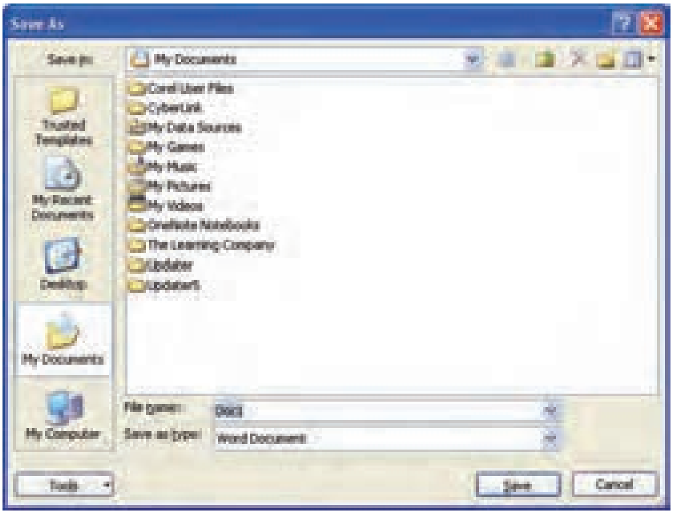
روش دوم: کلیدهای میان‌بر Ctrl+ S را هم‌زمان فشار دهید.

روش سوم: در نوار دسترسی سریع روی آیکن کلیک کنید.



شکل ۹-۱ ذخیره‌ی سند

پس از اجرای هر یک از روش‌های بالا پنجره Save As باز می‌شود (شکل ۱۰-۱).



شکل ۱۰-۱ کادر محاوره‌ای Save as

با کلیک روی فلش بازشوی Save in می‌توانید محل ذخیره‌ی فایل را مشخص کنید.

در قسمت File Name می‌توانید نام انتخابی را تایپ کنید.

نکته: برنامه Word به صورت پیش‌فرض فایل را با پسوند docx. ذخیره می‌کند.

در قسمت Save As Type می‌توانید قالب سند را مشخص کنید.

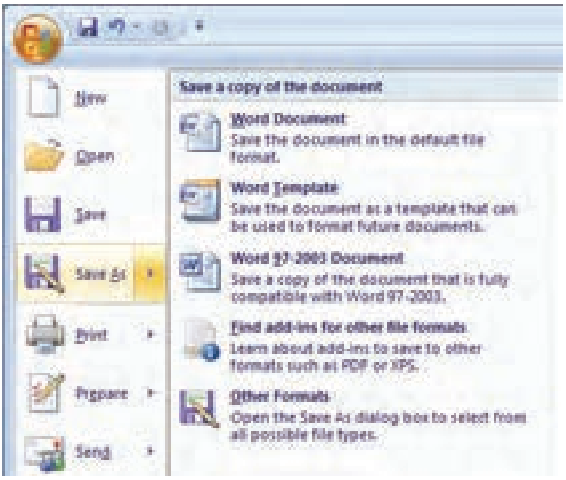
بر روی دکمه Save کلیک کنید تا فایل ذخیره گردد.

۸-۱ ذخیره نمودن سند در قالب‌های مختلف و با نام دیگر

برای این‌که سند را با قالب‌های مختلف ذخیره کنید، می‌توانید از دکمه Office Button گزینه Save As را انتخاب نمایید. همان طور که در شکل ۱۱-۱ مشاهده می‌کنید، این گزینه دارای زیر منوهایی به شرح زیر است:

۱- Word Document: این گزینه سند را با قالب docx. که قالب پیش فرض است، ذخیره می‌کند.

۲- Word Template: این گزینه سند را به صورت الگو با قالب dotx. ذخیره می‌کند. در فصل‌های بعدی با کاربرد الگوها آشنا می‌شوید.



شکل ۱۱-۱ ذخیره با قالب جدید

۳-Word 97-2003: این گزینه سند را با قالب نسخه قدیمی Word که دارای پسوند doc. است ذخیره می‌کند.

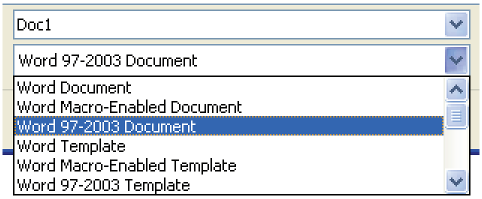
٤- Find add – ins for other file format: این گزینه سند با قالب pdf. یا xps. ذخیره می‌کند. این نوع قالب‌بندی‌ها باعث کاهش حجم فایل می‌شوند. فرمت pdf با استفاده از نرم افزار Adobe Acrobat Reader باز می‌شود. فرمت xps یک جایگزین جدید برای فرمت pdf است که توسط شرکت مایکروسافت آن را ارائه شده است. برای تبدیل اسناد Word به فرمت pdf به نرم‌افزار مربوطه (pdf ساز) نیاز دارید.

۵- Other format: با انتخاب این گزینه، پنجره‌ی Save As باز می‌شود و می‌توانید از قسمت save as Type نوع فرمت فایل را مشخص کنید.

بعد از انتخاب هر یک از قالب‌های ذکرشده کادر Save As باز می‌شود و شما می‌توانید نام و مسیر دلخواه خود را تعیین کنید. به این ترتیب فایل با قالب انتخاب شده ذخیره می‌گردد.

نکته: روش دیگر برای تغییر قالب سندها در Word، استفاده از کادر بازشوی Save as type در کادر Save as می‌باشد(شکل ۱۲-۱).

نکته: برای ذخیره‌ی سند با نام جدید یا در مسیری جدید، پنجره‌ی Save as را باز کنید. آنگاه نام و مسیر جدید را در کادرهای File name و Save in وارد کنید.



(شکل ۱۲-۱)تعیین قالب سندها

تمرین ۳-۱

متن زیر را در یک فایل جدید تایپ کنید. سپس این فایل را با قالب Word 2003 و به نام Ozon در فهرست My Documents ذخیره نمایید.

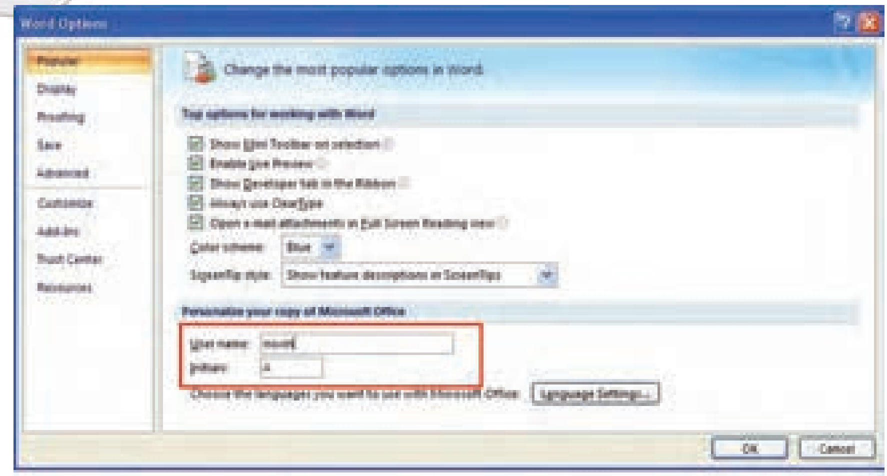
اشعه‌ی ماوراءِ بنفش در اثر تخریب لایه ازن وارد سیاره ما شده و موجب بروز بیماری‌هایی نظیر آب مروارید، سرطان پوست، تضعیف سیستم دفاعی بدن و از بین رفتن گیاهان و محصولات کشاورزی شده است.

۹-۱ تغییر نام کاربر

زمانی که یک سند جدید ایجاد می‌کنید، برنامه Word یک نام به عنوان نام نویسنده و یا نام کاربر برای سند شما قرار می‌دهد. البته برنامه‌ی word این نام را از تنظیمات ویندوز دریافت می‌کند. این نام در بخش Comment (یادداشت‌ها) و Track change (پی‌گیری تغییرات) به کار می‌رود. برای تغییردادن نام کاربر از روش زیر استفاده کنید:

روی دکمه‌ی Office کلیک کنید و سپس از منوی ظاهر شده گزینه‌ی Word Options را انتخاب نمایید.

در کادر محاوره‌ای Word Options، از زبانه‌ی Popular در قسمت Personalize your copy of Microsoft office نام کاربری را در کادر User name وارد و کادر محاوره‌ای را OK کنید (شکل ۱۳-۱).



شکل ۱۳-۱ تغییر نام کاربری

تمرین ۴-۱ نام کاربری سند جاری را به نام خودتان تغییر دهید.

۱-۱۰ بازکردن سند موجود

پس از ایجاد و ذخیره نمودن یک سند، می‌توانید همان سند ذخیره شده‌ی قبلی را باز کنید و تغییرات جدیدی در آن اعمال و یا آن‌ها را مطالعه کنید.

روش اول: از منوی Office Button گزینه‌ی Open را انتخاب نمایید.

روش دوم: کلیدهای میان‌بر Ctrl+ O را هم‌زمان فشاردهید.

روش سوم: در نوار دسترسی سریع روی آیکن کلیک کنید.

به این ترتیب کادر Open باز می‌شود از منوی بازشوی Look in مسیری را که فایل در آن ذخیره شده است انتخاب نمایید. فایل موردنظر خود را بیابید و روی آن دابل کلیک کنید و یا پس از انتخاب فایل روی دکمه Open کلیک نمایید.

۱-۱۱ بستن سند

پس از پایان کار، سند را ببندید. اگر در سند تغییراتی داده‌اید که آن‌ها را ذخیره نکرده‌اید، برنامه هنگام بسته شدن از شما در مورد ذخیره کردن تغییرات سؤال می‌کند. برای بستن سند جاری از منوی Office Button دستور Close را انتخاب کنید یا روی دکمه‌ی در نوار عنوان کلیک کنید.

برای خروج از محیط Word روی دکمه‌ی Exit Word کلیک کنید.

تمرین ۵-۱ فایل Ozon را ببندید.

۱-۱۲ زبان تخصصی

When you save a file, you can save it to a folder on your hard disk drive, a network location, disk, CD, the desktop, or another storage location.
You need to identify the target location in the save list.

با توجه به متن به پرسش‌های زیر پاسخ دهید.

1. Where can you save your file?
a) In a folder
b) In a network location
c) In a partition
d) a and b are correct

2. What do you need for saving file?
a) Target location
b) Source location
c) Network location
d) Folder location



به برنامه‌ای که توانایی واردکردن، اصلاح، ویرایش و ذخیره کردن متنی را داشته باشد واژه‌پرداز می‌گویند.

نرم‌افزار Microsoft Word 2007 یک برنامه واژه‌پرداز است.

محیط Word شامل نوار عنوان (Title Bar)، نواردسترسی سریع (Quick Access)، نوار (Ribbon)، محیط نوشتاری و نوار وضعیت (Status Bar) می‌باشد.

برای ایجاد یک فایل می‌توانید از فرمان New و برای ذخیره آن از فرمان Save استفاده کنید.

برای بازکردن فایل می‌توانید از فرمان Open و برای بستن آن از فرمان Close استفاده کنید.

برای تغییر زبان از فارسی به انگلیسی و برعکس از کلیدهای میان‌بر Alt + Shift استفاده کنید.

برای ایجاد فاصله از کلید Space و برای رفتن به سطر بعد، از کلید Enter روی صفحه کلید استفاده کنید.

واژه نامه

Below	پایین
Can	توانستن
Identify	مشخص کردن
Location	محل
Network	شبکه
New	جدید
Open	بازکردن
Quick Access	دسترسی سریع
Ribbon	نوار
Save	ذخیره
Storage	ذخیره‌سازی
Target	مقصد
Title Bar	نوارعنوان
Wrap	شکستن

آزمون تئوری

معادل گزینه‌های سمت راست را از ستون سمت چپ انتخاب کنید و مقابل هر عبارت بنویسید.

۱. نوار عنوان	Custom Quick Access
۲. نوار دسترسی سریع	Title Bar
۳. نواری دربرگیرنده‌ی شماره صفحه، تعدادکلمات و نوع زبان	Quick Access
٤. نواری دارای زبانه و گروه	Ribbon
	Status Bar

گزینه‌ی صحیح را انتخاب کنید.

۵. برای ایجاد یک سند جدید در Word ازکدام دستور استفاده می‌کنید؟

الف) Save ب) New

ج) Open د) Close

۶. نام فایل جاری درکدام بخش از پنجره‌ی Word دیده می‌شود؟

الف) Ribbon ب) نوار عنوان

ج) نواردسترسی سریع　　　د) نواروضعیت

۷. فایل‌ها به صورت پیش‌فرض با چه نوع فرمتی ذخیره می‌شوند؟

الف) doc　　　ب) docx

ج) dotx　　　د) xlwx

۸. برای تایپ فارسی در یک سند از چه کلیدهایی استفاده می‌کنید؟

الف) Alt+ Shift　　　ب) Alt+ Ctrl

ج) Ctrl+ Shift　　　د) Alt+ Ctrl

۹. برای ذخیره یک سند به صورت الگو ازکدام زیر منوی Save As می‌توان استفاده کرد؟

الف) Word Document　　　ب) Word 2003 Document

ج) Word Template　　　د) Other Format

۱۰. از کدام فرمان برای بازکردن یک سند موجود استفاده می‌شود؟

الف) Open As　　　ب) Open

ج) Save As　　　د) New

در جای خالی عبارت مناسب بنویسید.

۱۱. نرم افزار Word 2007 یک برنامه .... است.

۱۲. در تایپ یک متن اگر از کلید Enter استفاده شود .... به وجود می‌آید.

۱۳. دکمه.......... حاوی مهم‌ترین دستورات کاربردی جهت مدیریت اسناد در Word 2007 است.

به پرسش‌های زیرپاسخ تشریحی دهید.

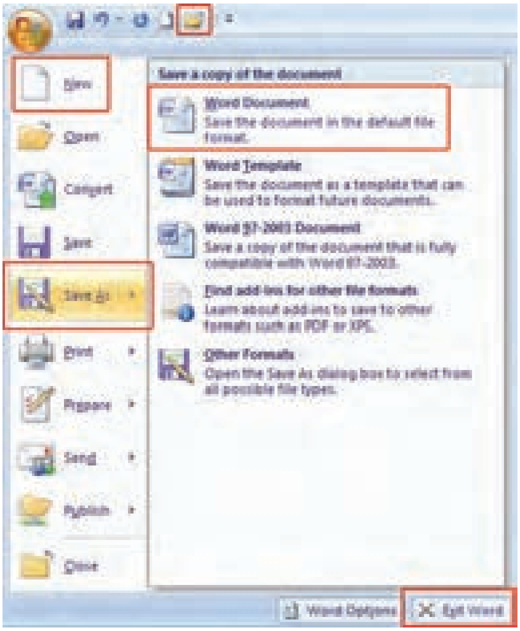
۱٤- روش‌های مختلف ایجاد فایل را بنویسید؟

۱۵-فایلی از نوع الگو ایجاد کرده‌اید، با چه نوع فرمتی ذخیره می‌شود؟

۱۶-به چند روش می‌توان فایلی را ذخیره نمود؟ نام ببرید.

۱۷-آیا Word 2007 قابلیت تبدیل اسناد به فایل‌های pdf را دارد؟ مزیت آن چیست؟

۱۸- درباره‌ی گزینه‌های مشخص شده در شکل ۱٤-۱ توضیح دهید.



شکل ۱۴-۱ پنجره‌ی تعیین قالب سند

آزمون عملی

۱-شماره‌ی خط را به نوار وضعیت اضافه نمایید.

۲-ابزار Redo و Undo را به نواردسترسی سریع اضافه کنید.

۳-یک فایل جدید با قالب Word Document باز کنید و در آن متن زیررا تایپ نمایید. سپس آن را در درایو E با نام First File ذخیره کنید.

خانواده محترم

در نگهداری درختان برای حفظ طبیعت پیرامون خود همواره تلاش نماییم چون:

گیاهان در جذب پرتوهای خورشیدی، تولید اکسیژن و جذب گاز کربنیک هوا نقش عمده‌ای دارند. همچنین گیاهان مانند یک صافی گرد و غبار معلق در هوا را با سلول‌های خود جذب می‌کنند و با کاستن از دمای محیط و افزایش رطوبت هوا باعث تعدیل آب و هوا می‌شوند و بدین ترتیب نیاز به انرژی سرمایشی را کاهش می‌دهند.

آیا می‌دانید: اثر خنک‌کنندگی یک درخت برابر با روشن بودن ده دستگاه خنک‌کننده در طول روز می‌باشد. پس در حفظ طبیعت پیرامون خود همواره تلاش نمائیم.

انجمن طبیعت ایران

....

....

فصل اول

درس ۲

هدف کلی فصل:

توانایی کار با محیط نرم‌افزار Word

هدف‌های رفتاری (جزئی)

پس از مطالعه‌ی این فصل، از فراگیر انتظار می‌رود که:

- با نرم‌افزار Word و محیط آن آشنا شود.
- سندی را ایجاد، ذخیره و بازیابی کند.
- سندی را با قالب‌های مختلف ذخیره کند.
- یک متن ساده را تایپ کند.

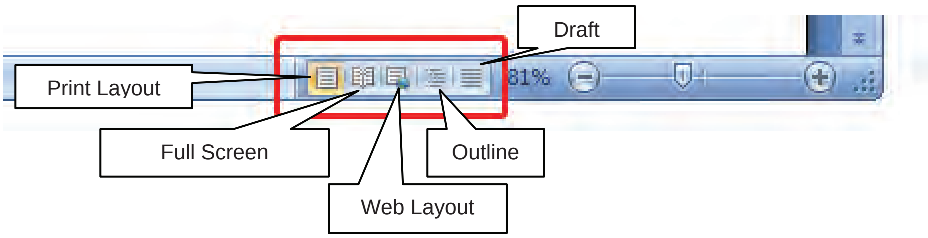
زمان (ساعت)	
تئوری	عملی
۱	٤

مقدمه

در برنامه‌ی واژه‌پرداز Word 2007 تغییرات عمده‌ای در نوارهای ابزار صورت گرفته است. همچنین بسته به نوع استفاده و مخاطبین، نماهای مختلفی نیز پیش‌بینی شده است. در این فصل ضمن بررسی ویژگی‌های ظاهری محیط Word روش‌های تایپ سریع نیز آموزش داده می‌شود.

۱-۱۳ کار با نماهای مختلف سند

در Word 2007 هر سند را می‌توان در حالت‌های مختلف به نمایش درآورد. در گوشه سمت راست نوار وضعیت(Status Bar) می‌توانید ۵ حالت نمایش سند را مشاهده کنید و با کلیک روی هر کدام نمای موردنظر را فعال کنید (شکل ۱۸-۱).



شکل ۱۸-۱ نماهای Word

۱-۱۳-۱ نمای چاپ (Print Layout)

در این نما، سند به همان صورتی که چاپ می‌شود، به نمایش درمی‌آید و متن، تصویر، حاشیه‌ها و حتی سرصفحه و پاصفحه‌ها نیز دیده می‌شوند (شکل ۱۹-۱).

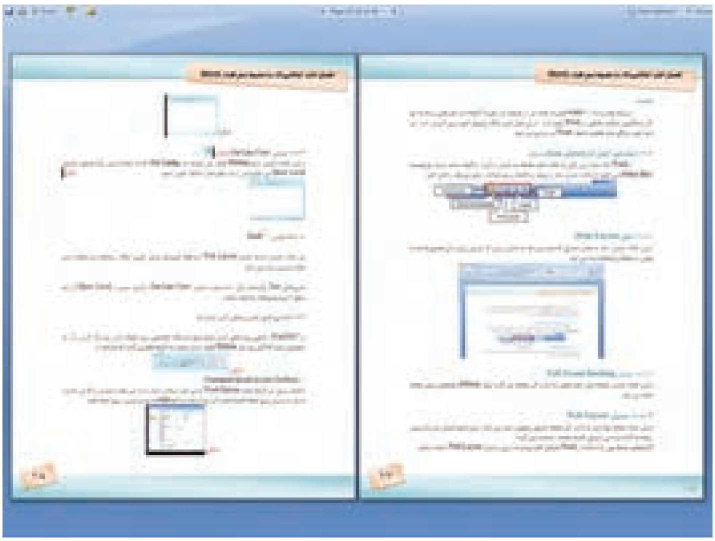
نکته: نمای چاپ کاربردی‌ترین نمای برنامه Word است.



شکل ۱۹-۱ نمای Print Layout

۲- ۱۳-۱ نمای مطالعه تمام صفحه (Full Screen Reading)

در نمای مطالعه تمام صفحه می‌توانید سند جاری را به صورت تمام صفحه مشاهده کنید. در این نما اکثر نوارها حذف می‌شوند. این نما برای مطالعه سند و مقایسه صفحات آن سند مناسب است (شکل ۲۰-۱).



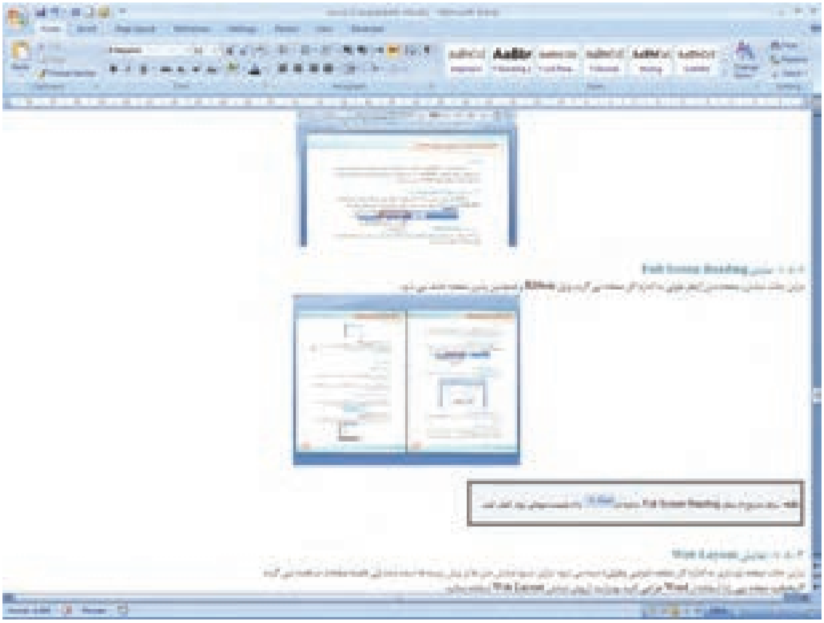
شکل ۲۰-۱ نمای Full Screen Reading

نکته: برای خروج از نمای Full Screen Reading، روی دکمه‌ی Close از قسمت فوقانی نوار کلیک کنید.

۳- ۱۳ -۱ نمای طرح وب (Web Layout)

همان طور که از نام آن مشخص است در این نما می‌توانید سند را در حالت صفحات وب مشاهده کنید. در این حالت، صفحه‌ی نوشتاری به اندازه کل صفحه (عرضی وطولی) نمایش داده می‌شود همچنین شیوه‌ی نمایش متن‌ها و پیش‌زمینه‌ها دیده می‌شود ولی فاصله بین صفحات مشاهده نمی‌گردد (شکل ۲۱-۱).

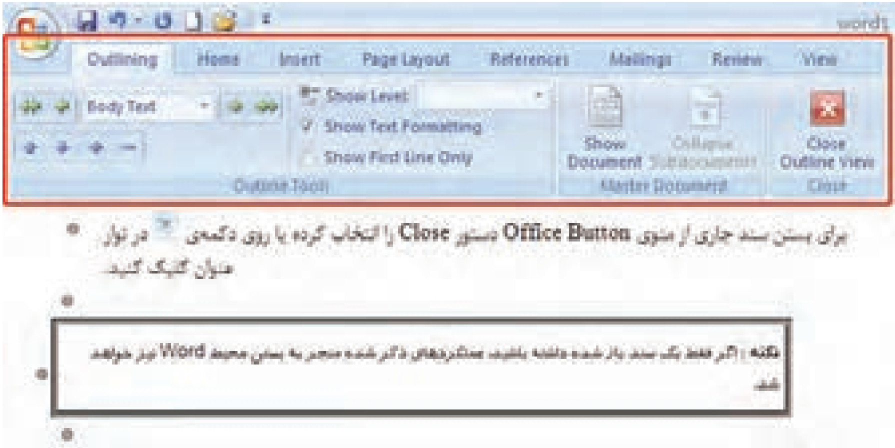
اگر بخواهید یک صفحه‌ی وب را با استفاده از Word طراحی کنید، بهتراست از نمای Web Layout استفاده نمایید.



شکل۲۱-۱ نمای Web Layout

۴- ۱۳ -۱ نمای طرح‌بندی (Outline View)

نمای طرح‌بندی در سازمان‌دهی سند به کاربران کمک می‌کند. در این حالت، برنامه، متن را بر حسب رتبه‌بندی فصول (سر فصل‌ها) به صورت تودرتو نمایش می‌دهد. می‌توانید کل یک بخش را با استفاده از سر فصل آن جابه‌جا یا کپی کنید. در این نما زبانه‌ای به نام Outlining در Ribbon ظاهر می‌شود که با استفاده از آن و منوی بازشوی Show Level می‌توانید سر فصل‌ها را به صورت‌های مختلف تغییر دهید (شکل ۲۲-۱).



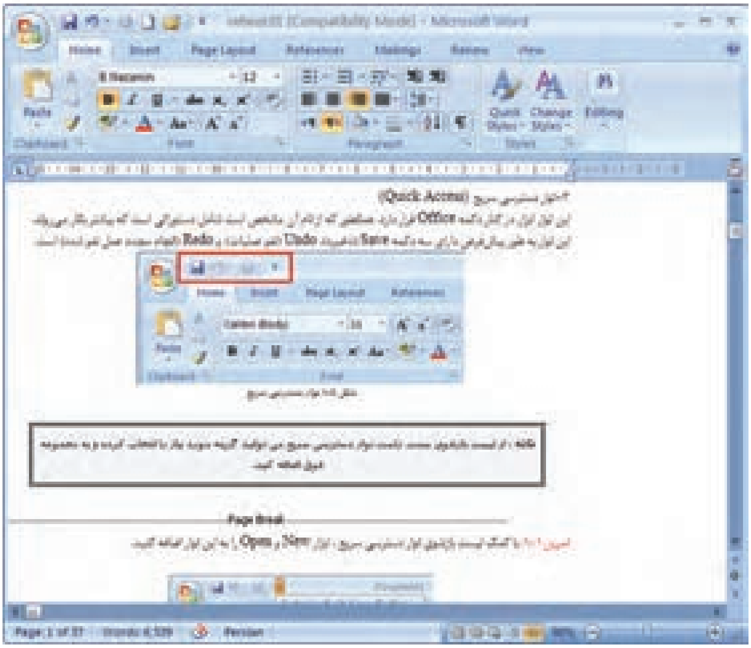
شکل۲۲-۱ نمای Outline

نکته:برای خروج از نمای Outline،روی دکمه‌ی Close از ریبون Outlining را کلیک کنید.



۵- ۱۳ -۱ نمای پیش‌نویس (Draft)

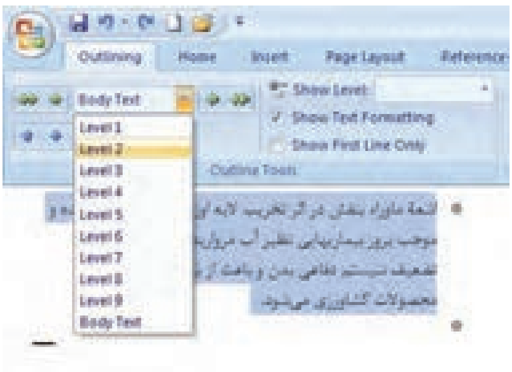
در این نما می‌توانید نیم‌نگاهی به متن موجود در سند به صورت پیش‌نویس داشته باشید. این نما برای ویرایش و قالب‌بندی سند طراحی شده است. این حالت نسخه‌ی چاپی سند را نشان نمی‌دهد. اما می‌توانید اجزایی همانند فضای سبک را در سمت چپ صفحه مشاهده کنید. حاشیه‌های متن، سرصفحه ، پاورقی‌ها و گرافیک‌های موجود، در نمای پیش‌نویس نمایش داده نمی‌شوند (شکل ۲۳-۱).



شکل ۲۳-۱ نمای Draft

تمرین ۶-۱

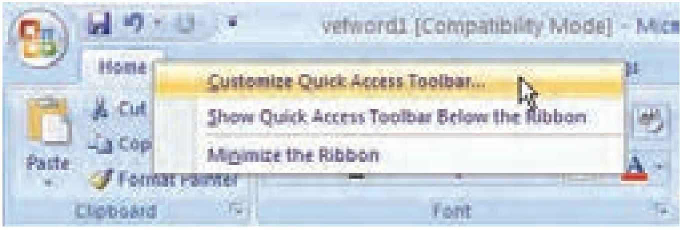
فایل Ozon را باز کنید و آن را در حالت نمایش Outline View قرار دهید. سپس متن را به سطح ۲ ببرید ونتیجه را مشاهده کنید(شکل ۲٤-۱).



شکل۲٤-۱

۱۴–۱ نمایش و مخفی کردن نوارابزارها

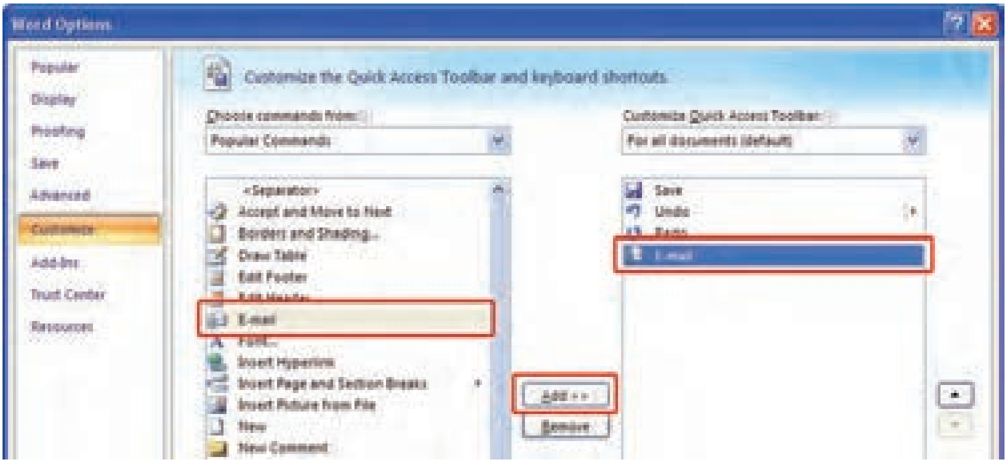
در Word 2007، اصولی برای مخفی کردن نوارها وجود ندارد. اما ترفندهایی برای سفارشی کردن زبانه‌ها موجود است. اگر بر روی زبانه‌ها کلیک راست نمایید سه گزینه ظاهر می‌گردد (شکل ۲۵-۱).



شکل۲۵-۱ منوی میان‌بر زبانه‌ها

۱– Customize Quick Access Toolbar

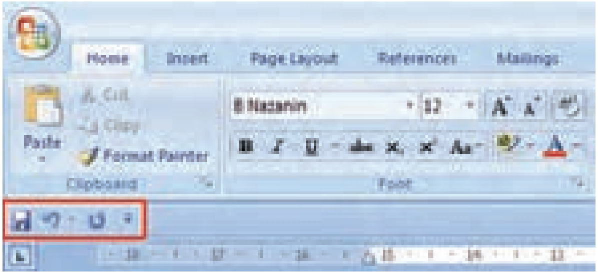
با کلیک روی این گزینه پنجره Word Options باز می‌شود. در سمت چپ این پنجره می‌توان گزینه‌های موردنظر را انتخاب کرده و با استفاده از دکمه Add به نوار دسترسی سریع اضافه نمود (شکل ۲۶-۱).



شکل۲۶-۱ سفارشی کردن نوار Quick Access

۲– Show Quick Access Toolbar Below Ribbon

با انتخاب این گزینه نوار دسترسی سریع به پایین نوار Ribbon منتقل می‌شود (شکل ۲۷-۱).

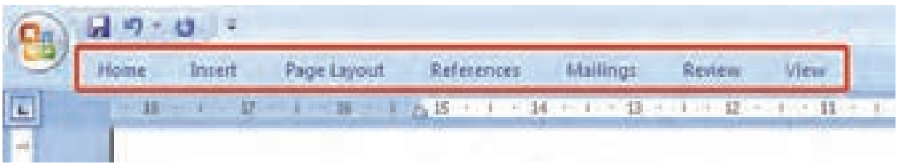


شکل ۲۷-۱ انتقال نوار Quick Access به پایین Ribbon

پس از انتخاب این گزینه، عنوان آن به Show Quick Access Toolbar Above Ribbon تغییر پیدا می‌کند و با انتخاب آن امکان بازگرداندن نوار دسترسی سریع به بالای ریبون ایجاد می‌شود.

۳– Minimize The Ribbon

با فعال کردن این گزینه نوار Ribbon کوچک می‌شود و فقط زبانه‌ها به شکل منو باقی می‌مانند همچنین قسمت زیرین یعنی گروه‌ها نمایش داده نمی‌شوند.(شکل ۲۷-۱) در این حالت برای نمایش ریبون باید روی منو کلیک کنید (شکل ۲۸-۱).



شکل ۲۸-۱ نشان دادن زبانه‌ها به صورت منو

با غیرفعال کردن گزینه‌ی Minimize The Ribbon مجدداً نوار Ribbon به حالت قبل باز می‌گردد. همچنین با دابل کلیک کردن می‌توان ریبون را Minimize و بار دیگر ظاهر کرد.

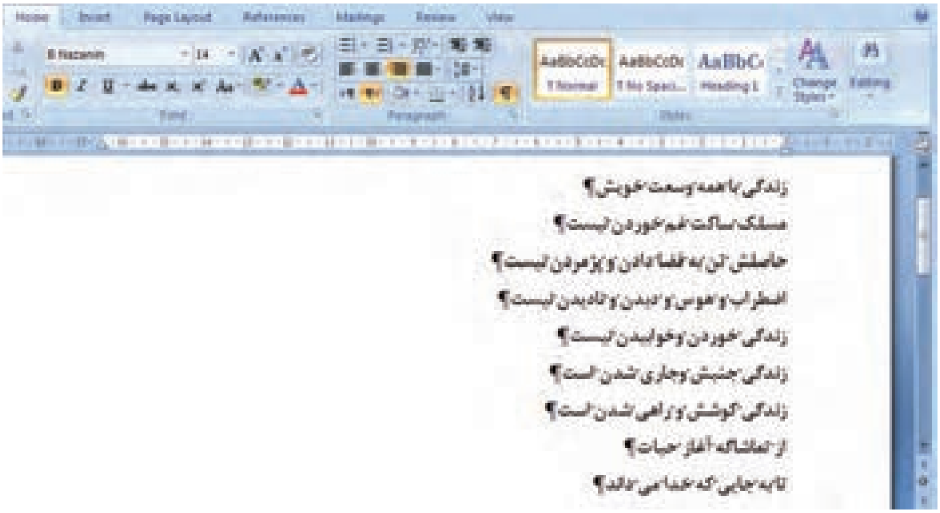
۱-۱۵ نمایش و مخفی کردن کاراکترهای غیرقابل چاپ

علامت‌ها و کاراکترهای غیر چاپی نمادهایی هستندکه کاربر را در مراحل تایپ و ویرایش سند یاری می‌دهند ولی در نسخه‌ی چاپی سند دیده نمی‌شوند.

برای مشاهده و پنهان کردن کاراکترهای غیرچاپی به صورت زیر عمل کنید:

۱- زبانه‌ی Home را انتخاب کنید.

۲- از گروه Paragraph ، روی دکمه‌ی ¶ (Show/Hide) کلیک کنید تا کاراکترهای غیر چاپی ظاهر شوند (شکل ۲۹-۱).



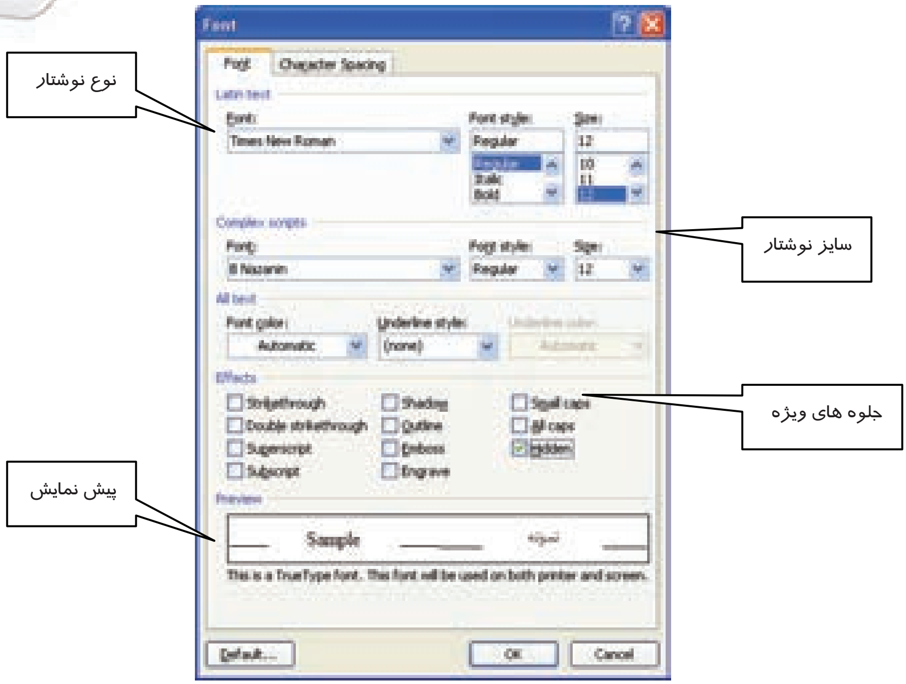
شکل ۲۹-۱ فعال کردن علامت‌های پاراگراف‌ها و کاراکترهای غیرچاپی

تمرین ۷-۱

فایلی ایجاد کرده و اسامی همکلاسی‌های خود را به همراه شماره تلفن هر کدام تایپ کنید. دکمه‌ی ¶ فعال باشد (بین نام و شماره تلفن از کلید Tab استفاده کنید).

نکته: منظور از کاراکترهای غیر چاپی، کلیدهای خاصی مانند Enter، Tab و Space است.

نکته: برای پنهان کردن متن انتخاب شده، در زبانه Home از گروه Font روی دکمه‌ی کلیک کنید تا پنجره Font باز شود. در زبانه Font از زیرگروه Effect گزینه‌ی Hidden را فعال کنید و سپس روی دکمه‌ی OK کلیک کنید (شکل ۳۰-۱).



شکل ۳۰-۱ انتخاب جلوه‌ی Hidden از پنجره Font

۱۶-۱ تایپ سریع

برای اینکه بتوانید از تایپ سریعی برخوردار باشید، باید اطلاعات کاملی راجع به صفحه کلید وتمام حروف آن داشته باشید .

عامل مهم دیگری که می‌توان درمورد تایپ سریع به آن اشاره کرد ، استفاده از انگشتان هر دو دست می‌باشد.

۱-۱۶-۱ آشنایی با صفحه کلید

صفحه کلید (Keyboard)، ورودی استاندارد کامپیوتر است که با استفاده از آن کاربر می‌تواند دستورها و اطلاعات موردنیاز خود را وارد کامپیوتر کند. صفحه کلید معمولا دارای ۱۰۱ یا ۱۰٤ کلید است.

کلیدهای حروف

برای تایپ متن از کلیدهای این قسمت استفاده می‌شود. علت مرتب نبودن حروف این قسمت به ترتیب الفبا این است که حروف برحسب اولویت استفاده، در صفحه کلید قرار گرفته‌اند. حروف پراستفاده در ردیف وسط و حروف کم مصرف در سطرهای اول و سوم قرار دارند. عمل تایپ نیز باید با دو دست انجام گیرد.

نکته: هنگام تایپ فارسی، کلیدهای انگلیسی، حروف فارسی تایپ می‌کنند. یعنی هرکلیدبه یک حرف فارسی اختصاص می یابد. مثل آ به H و ....

کلیدهای اعداد

کلیدهای اعداد مثل ماشین تحریر به صورت افقی در بالای ناحیه تایپ قرار دارند.

کلیدهای ترکیبی

این سه کلید(ALT,CTR,SHIFT) به تنهایی عملی انجام نمی‌دهند و زمانی قابل استفاده‌اند که هم‌زمان با کلیدهای دیگر فشرده شوند. مثلاً فشردن کلیدهای حروف در حالت عادی باعث تایپ حروف کوچک انگلیسی می‌شود اما در صورتی که کلید Shift را نگاه دارید و یکی از کلیدهای حروف را فشار دهید، حرف بزرگ انگلیسی نوشته می‌شوند (مثل T به جای حرف t).

فشردن هم‌زمان کلیدهای Ctrl و Shift سمت راست در محیط Word 2007 باعث می‌شود پاراگراف در جهت فارسی (از راست به چپ) قرار گیرد و برعکس این عمل یعنی فشردن هم‌زمان کلیدهای Ctrl و Shift سمت چپ، پاراگراف را در جهت تایپ انگلیسی قرار می‌دهد.

کلیدهای علائم

این کلیدها دو کاراکتری هستند. یعنی هر کلید برای تایپ دو علامت استفاده می‌شود. مثلا علامت‌های ۰ و > روی یک کلید قرار دارند. اگر این کلیدها به تنهایی فشرده شوند، علامت پایین روی کلید و اگر هم‌زمان با نگهداشتن کلید Shift فشرده شوند، علامت بالایی روی کلید، درج خواهد شد.

کلید فاصله Space Bar یا Blank

این کلید بزرگترین کلید روی صفحه کلید است و برای ایجاد فاصله خالی بین حروف مورد استفاده قرار می‌گیرد.

کلید Enter

تأییدکننده‌ی اجرای فرمان‌ها است. در محیط‌های متنی از این کلید برای ایجاد پاراگراف جدید استفاده می‌شود.

کلید Caps Lock

این کلید، دو وضعیتی است. با یک بار فشار دادن آن، چراغی در سمت راست صفحه کلید (در ردیف بالا) روشن شده و با فشار مجدد خاموش می‌شود. هنگامی که این کلید در وضعیت چراغ روشن باشد، تمامی حروف انگلیسی درحالت بزرگ تایپ می‌شوند. برای بازگشت به حالت پیش فرض (تایپ حروف کوچک انگلیسی) کافی است یک بار دیگر این کلید را فشار دهید (تا چراغ آن خاموش شود).

کلید Tab

برای پرش مکان‌نما و ایجاد فاصله‌ی زیاد بین حروف کاربرد دارد. معمولاً با نگهداشتن کلید Shift، جهت پرش آن معکوس می‌شود.

کلید Backspace

با فشار این کلید حرف قبل از مکان نما پاک می‌شود.

کلیدهای ماشین حسابی (Numeric Key Pad)

مجموعه‌ای است شامل کلیدهای ارقام و علائم جمع، تفریق، ضرب، تقسیم و Enter که مانند ماشین حساب در کنار هم قرار گرفته‌اند. از این مجموعه برای ورود سریع و آسان اعداد استفاده می‌شوند. هر یک از کلیدهای ارقام در این بخش علاوه بر درج رقم، می‌تواند عمل دیگری نیز انجام دهد که نام آن روی کلید درج شده است.

کلید Num Lock

مانند کلید Caps Lock دو وضعیتی و دارای چراغ است. پیش فرض این کلید حالت روشن بودن آن است. در این حالت رقم‌های کلیدهای ماشین‌حسابی فعال می‌شوند. در صورت خاموش بودن کلید Num Lock، کلیدهای رقم‌های این بخش، عمل دیگر خود را که روی کلید درج شده است انجام می‌دهند. مثلاً کلید 7 در صورت خاموش بودن Num Lock کار کلید Home را انجام می‌دهد.

کلیدهای عملیاتی

این مجموعه شامل ۱۲ کلید با نام‌های F1 تا F12 می‌باشد. هر کدام از این کلیدها به کارخاصی اختصاص دارند و عملکرد آن‌ها در برنامه‌های مختلف، متفاوت است. مثلاً در اکثر برنامه‌ها F1 باعث ظاهر شدن برنامه‌ی Help (راهنما) می‌شود.

کلیدهای جهت‌دار(Arrow Keys) : کلیدهای جهت‌دار شامل ٤ کلید می‌باشند:

کلیدUp (↑) مکان‌نمارا به سطر بالا منتقل می‌کند.

کلیدDown (↓) مکان‌نما را به سطر پایین منتقل می‌کند.

کلیدLeft (←) مکان‌نما را به سمت چپ منتقل می‌کند.

کلیدRight (→) مکان‌نما را به سمت راست منتقل می‌کند.

درقسمت کلیداعدادبه کلیدهای زیر می‌توان اشاره کرد:

کلید Home: مکان نما را به ابتدای سطر جاری می‌برد.

کلید End: مکان نما را به پایان سطر جاری می‌برد.

کلید Page Up: مکان نما را به صفحه قبل منتقل می‌کند.

کلید Page Down: مکان نما را به صفحه بعد منتقل می‌کند.

کلیدهای ویرایشی

Insert (درج): تایپ حروف در دو حالت درج و بازنویسی انجام می‌شود. در حالت درج، حرف جدید مابین حروف طرفین مکان‌نما درج می‌شود. در حالت بازنویسی، حرف جدید جایگزین حرف بعد از مکان‌نما می‌شود. کلید Insert دو حالت درج و بازنویسی را به یکدیگر تبدیل می‌کند.

Delete (حذف): این کلید برای حذف حرف بعد از مکان‌نما به کار می‌رود.

Esc (انصراف): برای خروج ازبرنامه وبازگشت به وضعیت قبلی استفاده می‌شود.

Print Screen: در محیط DOS مطالب موجود در صفحه نمایش را چاپ می‌کند و در محیط ویندوز تصویر محتوای صفحه نمایش را در حافظه موقت ذخیره می‌کند.

Scroll Lock: عملکرد این کلید نسبت به برنامه‌ی درحال اجرا متغیر است. مثلاً در برنامه Excel بر نحوه پیمایش صفحات تاثیر می‌گذارد. این کلید دو وضعیتی است و فعال یا غیرفعال بودن آن از طریق چراغ روشن و خاموش نشان داده می‌شود.

Pause (Break): باعث توقف در اجرای برنامه‌ها و نمایش خروجی‌ها می‌شود.

نکته: عملکرد کلیدها همیشه یکسان نیست. ممکن است یک کلید در برنامه‌های مختلف کاربردی متفاوت داشته باشد.

۲-۱۶-۱ سطر پایگاه

برای تایپ سریع ضروری است محل قرارگیری حروف را در ذهن خود بسپارید به طوری‌که هنگام تایپ کردن به هیچ وجه به صفحه کلید نگاه نکنید. نگاه یک تایپیست حرفه‌ای باید روی متنی که در حال تایپ کردن آن است متمرکز باشد.

حروف الفبای فارسی و انگلیسی در سه سطر قرار دارند. سطر دوم را در قسمت کلیدهای تایپی اصطلاحاً سطر پایگاه می‌گویند. زیرا پرکاربردترین حروف در این سطر قرار دارند و در تایپ ده انگشتی (حرفه‌ای) انگشتان دست در این ردیف مستقر می‌شود. برای افزایش سرعت تایپ بهتر است صفحه کلید طوری قرار داده شود که تایپیست بر آن تسلط کامل داشته باشد و به راحتی دستان خود را روی کلیدهای ردیف‌های مختلف جابه‌جا کند.

شیوه قراردادن انگشتان درسطر پایگاه: انگشتان دست راست را به ترتیب روی حروف کلمه (کمنت) و انگشتان دست چپ را روی حروف کلمه (ششیب) قرار دهید. از آنجایی که توصیه می‌شود، برای افزایش سرعت تایپ به

صفحه کلید نگاه نکنید، دو برآمدگی کوچک در محل قرار گرفتن انگشتان اشاره، یعنی روی کلیدهای (J) و (F) قرار داده شده است تا با لمس کردن آن‌ها، از قرار گرفتن صحیح انگشتان بر روی این کلیدها اطمینان حاصل کنید.

تمرین ۸-۱

اکنون که شیوه قرار دادن درست انگشتان خود را روی صفحه کلید فراگرفتید، هر یک از کلمات زیر را بدون نگاه کردن به صفحه کلید ۱۰ بار تایپ کنید. در حین تایپ سعی کنید جای حروف را به ذهن بسپارید.

کمنت شسیب کت کی نم تب سن شک بت شی نسبت مشک کتب شیب کبک تمشک شمیم نسیم سینی شیمی بیش کتک مشکی سیب بیست سیم ضامن عینک

۳-۱۶-۱ سایر کلیدهای سطر پایگاه

حرف (آ) روی کلید (H) قراردارد و با انگشت اشاره‌ی دست راست تایپ می‌شود. در این شرایط انگشت اشاره دست راست به طور موقت مکان اصلی خود را که روی حرف (ت) می‌باشد، ترک و حرف (ا) را تایپ می‌کند. توجه داشته باشید که بلافاصله پس از تایپ باید انگشت اشاره دست راست به محل اصلی خود بازگردد. حرف (ل) که روی کلید (G) قرار دارد نیز با انگشت اشاره دست چپ تایپ می‌شود، به این ترتیب که انگشت اشاره دست چپ به طور موقت محل اصلی خود را که روی حرف (ب) است ترک و حرف (ل) را تایپ می‌کند.

حرف (ک) که روی کلید (;) قرار دارد، با انگشت کوچک دست راست تایپ می‌شود.

۴-۱۶-۱ سطر بالای سطرپایگاه

سطر بالای سطر پایگاه شامل حروف چ({) ج(}) ح (P) خ(O) ه(I) ع(U) غ(Y) ف(T) ق(R) ث(E) ص(W) ض(Q) می‌باشد که انگشتان، به ترتیب زیر آن‌ها را تایپ می‌کنند:

دست راست

چ ج ح	خ	ه	ع غ
کوچک	انگشتر	میانی	اشاره

دست چپ

ف ق	ث	ص	ض
اشاره	میانی	انگشتر	کوچک

تمرین ۹-۱

این کلمات را بدون نگاه کردن به صفحه کلید با دقت و تمرکز تایپ کنید.

ما شما لب بال لباس بابا بلبل شلیل کتاب شباب بستان تماشا کاشکی شکاک شکلک

بچه چشم جماعت قصه مخمل قاضی بهانه خاله چاق غافل چاه قشنگ سمانه صبحانه عجله ثالث ضامن عینک

۵-۱۶-۱ سطر زیر سطر پایگاه

این سطر شامل کلیدهای زیر می‌باشد:

/ (؟)   . (<)   و(>)   ئ(M)   د (N)   ذ (B)   ر (V)   ز(C)   ط(X)   ظ (Z)

دست راست

/	.	و	ئ - د
کوچک	انگشتر	میانی	اشاره

دست چپ

ذ - ر	ز	ط	ظ
اشاره	میانی	انگشتر	کوچک

۶-۱۶-۱ سایر حروف

حرف (پ) با فشار کلید \ و با انگشت کوچک دست راست تایپ می‌شود.

حرف (ژ) را با نگهداشتن کلید Shift سمت راست و فشردن کلید ز(C) تایپ کنید.

کلیدهای Backspace و Enter را با انگشت کوچک دست راست فشاردهید.

تمرین ۱۰-۱

کلمات زیر را بدون نگاه کردن به صفحه کلید، ۱۰ مرتبه تایپ کنید.

رفت روی زحمت درس مدرسه ظلمت تقریبا پژوهشگران مثلا پیکار نور مسئول مطالعه پژواک گرگ کارگر آذر آبادان آب اغذیه مظلوم آمد آیینه ذرت زینب آرم خداحافظ

۷-۱۶-۱ سطر اعداد

در سطر اعداد کلیدهای ۱ ۲ ۳ ٤ متعلق به چهار انگشت دست چپ و ۰ ۹ ۸ ۷ متعلق به چهار انگشت دست راست هستند. برای زدن هر کلید، انگشت مربوطه به طرف بالا و سمت چپ متمایل می‌شود، کلید مربوطه را می‌زند و به پایگاه خود باز می‌گردد. کلیدهای ۵ و۶ نیز به ترتیب متعلق به انگشت اشاره دست چپ و راست هستند.

دست راست

۰	۹	۸	۶و۷
کوچک	انگشتر	میانی	اشاره

دست چپ

۱	۲	۳	٤و۵

کوچک انگشتر میانی اشاره

۸-۱۶-۱ تایپ لاتین (انگلیسی)

اصول و قواعد تایپ در زبان فارسی و لاتین یکسان است. فقط نتیجه حروف تایپ شده با یکدیگر متفاوت هستند. مثلاً اگر در تایپ فارسی آموختید که حرف ب را با انگشت اشاره دست چپ تایپ کنید، در انگلیسی همان انگشت حرف F را تایپ می‌کند. برای یادگیری تایپ لاتین فقط به تمرین زیاد و به ذهن سپردن حروف نیاز دارید.

تمرین ۱۱-۱

اعداد و عبارت‌های زیر را تایپ کنید.

159 189 127 138
28+9=37
785-274=336+175
345 Dollars Plus 9875 Dollars = 1020 Dollars

۹-۱۶-۱ استفاده از کلید Shift

درصورتی‌که هنگام فشار دادن یک کلید، دکمه Shift راست یا چپ را پایین نگاه دارید، عملکرد دوم کلید انجام می‌شود. در تایپ انگلیسی کلیدهای حرفی با پایین نگه داشتن Shift، حرف بزرگ انگلیسی را درج می‌کنند. کلیدهای عددی و علامت‌های نقطه‌گذاری نیز با پایین نگه داشتن Shift، علامتی را که در بالای کلید نوشته شده است را تایپ می‌کنند.

کلیدهای Shift را باید با انگشت کوچک دست راست یا چپ نگه دارید. اگر کلیدی را که می‌خواهید هم‌زمان با کلید Shift فشار دهید، مربوط به یکی از انگشتان دست راست است، کلید Shift چپ را با انگشت کوچک دست چپ خود پایین نگه دارید. در هر صورت بعد از انجام عمل، انگشت را به پایگاه خود بازگردانید.

تمرین ۱۲-۱

متن زیر را تایپ کنید.

Barrier analysis (BA) is an analysis technique for identifying hazards specifically associated with hazardous energy sources. BA provides a tool to evaluate the unwanted flow of energy to targets through the evaluation of barriers preventing the hazardous energy flow.

۱۷-۱ زبان تخصصی

Use the Ribbon
When you first start of programs in 2007 Microsoft office system, you may be surprised by what you see, the menus and toolbars in some programs have been replaced with the Ribbon.



The Ribbon is designed to help you quickly find the commands that you need to complete a task. Commands are organized in logical groups, which collected together under tabs.

با توجه به متن به پرسش‌های زیر پاسخ دهید.

1. The menus and toolbars have been replaced with.......
a) The commands
b) The taskbar
c) The Ribbon
d) The access bar

2. Which version of word you use in this book?
a) 97
b) 2003
c) 2007
d) 2000

3. Which toolbar helps you quickly find the commands?
a) Ribbon
b) Task
c) Command
d) Toolbar



پنج نمای مختلف برای نمایش سندها در Word وجود دارد:

Print Layout (نمای چاپ): در این نما، سند به همان صورتی که چاپ می‌شود، به نمایش درمی‌آید و متن، تصویر، حاشیه‌ها و حتی سرصفحه و پاصفحه نیز دیده می‌شوند.

Full Screen Reading (نمایش تمام صفحه): از این نما برای مطالعه‌ی سند استفاده می‌شود.

Web Layout (نمای وب): این حالت برای مشاهده و طراحی صفحات وب مناسب است.

Outline View (نمای طرح‌بندی): از این نما برای سازماندهی سند استفاده می‌شود.

Draft (نمای پیش‌نویس): این حالت برای ویرایش و قالب‌بندی سند مناسب است. در این حالت بسیاری از امکانات قابل چاپ Word مخفی می‌شود.

صفحه کلید دارای چهار مجموعه کلید است:

کلیدهای مربوط به تایپ

کلیدهای مربوط به بخش اعداد

کلیدهای تابعی

کلیدهای کنترلی

یکی از رموز موفقیت در تایپ سریع، استفاده از انگشتان هر دو دست و به ذهن سپردن محل حروف است.

واژه نامه

Add	اضافه کردن
Below	پایین
Collected	جمع آوری شده
Complete	کامل
Design	طراحی
Draft	پیش‌نویس - قالب – چارچوب
First	ابتدا
Full Screen	تمام صفحه
Group	گروه
Hide	پنهان کردن
Logical	منطقی
May	ممکن است
Quickly	به سرعت
Replace	جایگزین کردن
Surprise	متعجب شدن
Together	باهم
Tabs	زبانه‌ها
Task	وظیفه
Top	بالا
Under	زیر

آزمون تئوری

درستی یا نادرستی گزینه‌های زیر را تعیین کنید.

۱- از طریق نوار دسترسی سریع می‌توان فایلی را باز نمود.

۲- در نمای Print Layout سرصفحه و پاصفحه دیده نمی‌شود.

۳- برای تایپ سریع لازم است که از انگشتان هر دو دست استفاده شود (بدون نگاه کردن به صفحه کلید)

گزینه‌ی صحیح را انتخاب کنید.

٤- اگر بخواهید صفحه نمایش به اندازه کل صفحه، نمایش داده شود و سرصفحه و پاصفحه دیده شود، ازکدام حالت نمایشی استفاده می‌کنید؟

الف) Web Layout
ب) Outline
ج) Draft
د) Full Screen Reading

۵- برای تایپ سریع، برآمدگی‌های کوچک روی صفحه کلید برروی کدام کلیدها قراردارند؟

الف) F,K
ب) D,J
ج) D,K
د) F,J

۶- برای پنهان ساختن متن، کدام مسیر صحیح است؟

الف) زبانه Insert→ Font→ All Caps
ب) زبانه Home→ Font→ Hidden
ج) زبانه Insert→ Font→ Hidden
د) زبانه Home→ Font→ All Caps

۷- با انتخاب کدام گزینه می‌توان نوار دسترسی سریع را به پایین نوار Ribbon منتقل کرد؟

الف) راست کلیک روی نوار Ribbon → Minimize Ribbon
ب) راست کلیک روی نوار Ribbon → Customize quick access tool bar
ج) راست کلیک روی نوار Ribbon → Show quick access below the ribbon
د) راست کلیک روی نوار Ribbon → Show quick access above the ribbon

۸- در نمای Print Layout ....

الف) صفحه نوشتاری به اندازه کل صفحه نمایشگر می‌شود.
ب) زبانه‌ای به نام Outlining ظاهرمی‌گردد.
ج) کل صفحه به‌جز سرصفحه و پاصفحه دیده می‌شود.
د) سند به همان صورتی که چاپ می‌شود به نمایش درمی‌آید.

۹- برای تایپ سریع برآمدگی‌های کوچک بر روی صفحه کلید روی کدام کلیدها قراردارند؟

الف) ن و ی
ب) ت و ب
ج) م و ی
د) ت و ی

۱۰- با انتخاب کدام گزینه نوار Ribbon به حداقل می‌رسد؟

الف) Minimize Ribbon

ب) Maximize Ribbon

ج) Show Quick Access Below The Ribbon

د) Customize Quick Access Tool Bar

۱۱- چنانچه بخواهید صفحه‌ی وبی را با استفاده از Word طراحی کنید، بهتراست از کدام حالت برای نمایش سند استفاده کنید؟

الف) Outline View　　ب) Web Layout

ج) Draft　　د) Print Layout

در جای خالی عبارت مناسب بنویسید.

۱۲- اگر دکمه‌ی ¶ .... باشد، Word کاراکترهای غیر چاپی رانمایش می‌دهد.

۱۳- برای انتخاب حالت‌های نمایش سند از نوار........ استفاده می‌کنیم.

۱٤- سطر دوم کلیدهای صفحه کلید.......... نامیده می‌شود.

۱۵- در تایپ سریع انگشت اشاره دست راست بر روی کلید........... و انگشت اشاره دست چپ روی کلید........... قرار می‌گیرد.

به پرسش‌های زیر پاسخ تشریحی دهید.

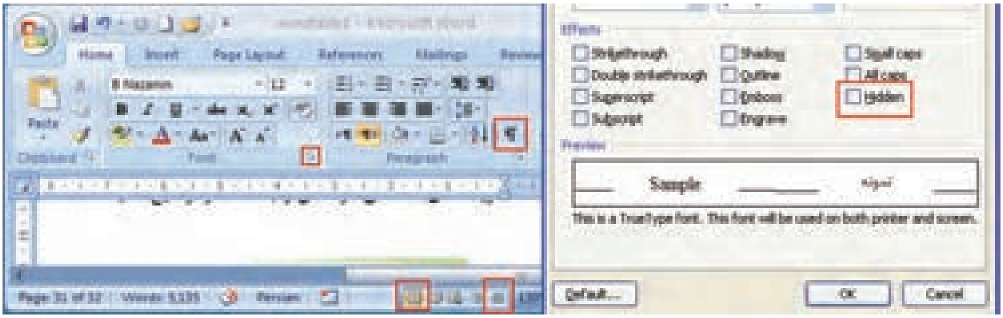
۱۶- چند حالت برای نمایش سند وجود دارد؟ نام ببرید.

۱۷- در تایپ سریع از کدام انگشتان برای فشردن Backspace استفاده می‌کنید؟

۱۸- دو برجستگی کوچک بر روی کلیدهای صفحه کلید به چه منظوری استفاده می‌شود؟

۱۹- نماهای Word را نام ببرید.

۲۰- گزینه‌های مشخص شده در شکل زیر را به اختصار توضیح دهید.



آزمون عملی

۱- فایل Ozon را در حالت نمایشی Full Screen Reading نمایش دهید.

۲- نوار Ribbon را به حداقل برسانید.

۳- نوار دسترسی سریع را به پایین نوار Ribbon منتقل کنید.

٤- فایل Ozon را باز کنید و متن زیر را به آن اضافه نمایید.

برای حفظ سلامتی و بهره‌مندی از طبیعت پیرامون خود کوشش کنیم از وسایل نقلیه کمتر استفاده کنیم. چون: ازن به صورت طبیعی در اتمسفر به صورت لایه‌ای، ما را در مقابل اشعه‌ی ماوراءِ بنفش محافظت می‌کند. در سطح زمین ازن با گازهای خروجی اتومبیل نظیر اکسید نیتروژن و هیدروکربن‌ها در مقابل اشعه خورشید مه دود تشکیل می‌دهد که فوق‌العاده برای سلامت انسان‌ها و گیاهان خطرناک می‌باشد.

۵- فایل تغییر یافته را با نام "لایه‌ی ازن" ذخیره کنید.

۶- فایل "لایه‌ی ازن" را در حالت نمایشی Print Layout نمایش دهید.

۷- متن زیر را اضافه کنید وتوسط نمای Outline پاراگراف اول را Level1 و ادامه متن را در Level2 تنظیم کنید.

آیا می‌دانید: برای تولید یک تن کاغذ جدید باید ۱۵ درخت تنومند را قطع کنیم؟ اما برای تهیه همین مقدار کاغذ از کاغذ بازیافتی احتیاج به چوب نیست. در روش بازیافتی میزان انرژی مورد نیاز به یک‌چهارم کاهش می‌یابد و همچنین آب مورد نیاز در این فرایند به کمتر ازیک صدم تقلیل می‌یابد.

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

فصل دوم

هدف کلی فصل:
توانایی قالب‌بندی سند

هدف‌های رفتاری (جزئی)

پس از مطالعه این فصل، از فراگیر انتظار می‌رود که:

- نوع، رنگ و سایز قلم را تعیین کند.
- جلوه‌های ویژه به متن اعمال کند.
- انواع ترازبندی پاراگراف‌ها را بیان کند.
- تورفتگی را بشناسد و بتواند به پاراگراف‌ها اعمال کند.
- فاصله‌ی بین حروف و خطوط یک متن را تنظیم نماید.
- اصول کار با ابزار Format Painter را بداند.
- کار با ابزارهای Bullet و Numbering را بداند.
- انواع Tab را بشناسد و بتواند به درستی از آنها استفاده کند.
- با خط‌کش به درستی کار کند.
- سند را به صورت خودکار قالب‌بندی کند.

زمان (ساعت)	
تئوری	عملی
۱:۳۰	۶:۳۰

مقدمه

قالب‌بندی سند یکی از مهم‌ترین مباحث در نرم‌افزار Word است. معمولاً برای بهتر خوانده شدن و تاکید بیشتر روی متن، از قالب‌بندی‌ها استفاده می‌شود. قالب‌بندی‌ها به دو دسته کلی تقسیم می‌شوند: قالب‌بندی کاراکترها و قالب‌بندی پاراگراف‌ها. در این فصل به بررسی هر دو نوع قالب‌بندی پرداخته می‌شود.لیست‌ها و پرش‌ها (Tab) برای سهولت در خواندن یک سند استفاده می‌شوند. از لیست‌ها برای شماره‌گذاری پاراگراف‌ها و از پرش‌ها (Tab) برای تراز کردن پاراگراف‌ها به صورت ستونی استفاده می‌شود. در واقع به کمک قابلیت پرش (Tab) می‌توان جدول‌های ساده‌ای تهیه کرد.

۱-۲ قالب‌بندی متن

قالب‌هایی که نحوه‌ی نوشتاری متن را تغییر می‌دهند عبارتند از:

- نوع، سایز، سایه و رنگ قلم
- سبک قلم (مورب، ضخیم، زیر خط‌دار)
- شکل حروف لاتین (بزرگ یا کوچک)
- رنگ زمینه قلم
- اندیس بالا یا اندیس پایین

در ادامه این قالب‌بندی‌ها مورد بررسی قرار می‌گیرند.

۱-۱-۲ تغییر نوع قلم

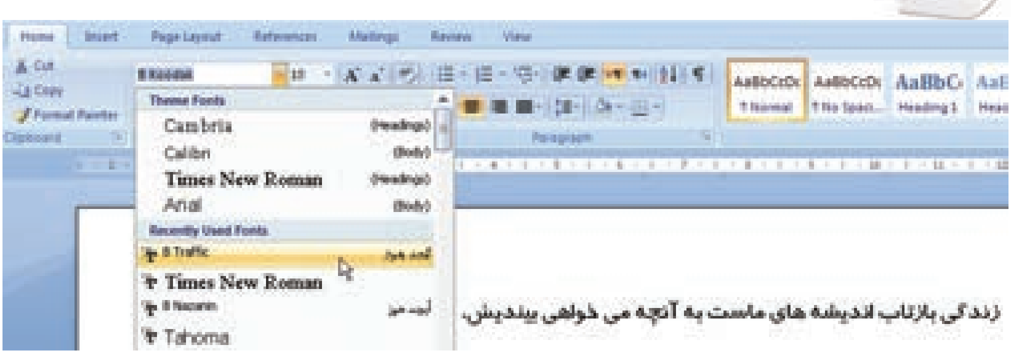
برای تغییر نوع قلم روش‌های مختلفی وجود دارد:

- **روش اول استفاده از نوار (Ribbon)**

۱- متنی را که می‌خواهید قلم آن‌را تغییر دهید انتخاب کنید (در ابتدای متن، کلید چپ ماوس را نگه‌داشته و آن را به سمت انتهای متن بکشید).

۲- روی زبانه‌ی Home کلیک کنید و از گروه Font، روی لیست بازشوی قلم‌ها کلیک کنید (شکل ۱-۲).

۳- قلم موردنظرخود را انتخاب کنید.



شکل ۱-۲ تغییر قلم با زبانه‌ی Home

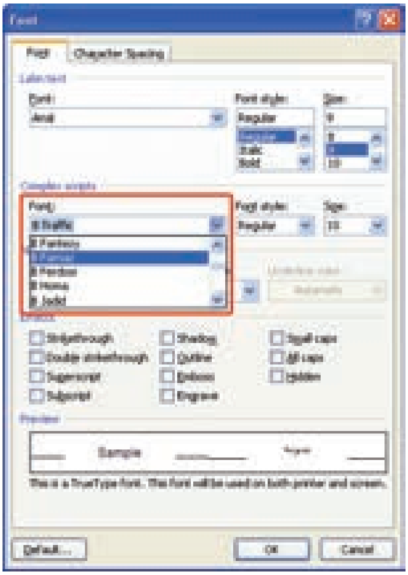
• روش دوم (استفاده از پنجره Font)

۱- متن را انتخاب کنید.

۲- روی زبانه‌ی Home کلیک کنید و در گروه Font روی آیکن کلیک نمایید تا کادر Font باز شود (شکل ۲-۲).

۳- در کادر Font، قلم دلخواه خود را انتخاب کنید. بخش Complex Scripts شامل قلم‌های فارسی و بخش Latin Scripts شامل قلم‌های لاتین می‌باشد.

٤- روی دکمه‌ی OK کلیک کنید.



شکل ۲-۲ تغییر قلم با کادر محاوره‌ای Font

نکته: فشردن هم‌زمان کلیدهای Ctrl + D منجر به باز شدن کادر محاوره‌ای Font می‌شود.

نکته: در Word 2007 سیزده نوع قلم جدید به قلم‌های قبلی اضافه شده است.

۲-۱-۲ تغییر اندازه‌ی قلم

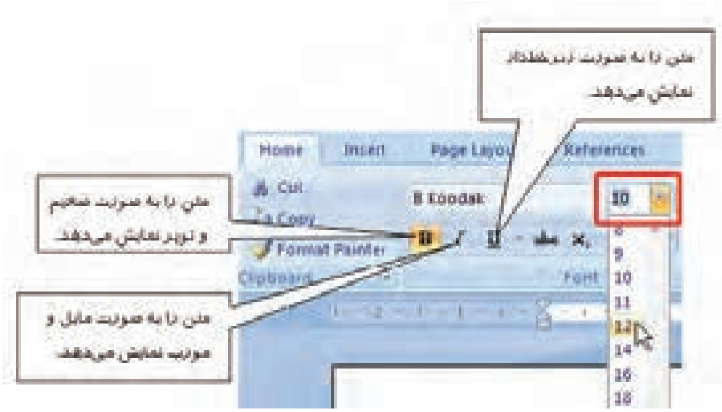
در صورت تمایل می‌توانید اندازه قلم خود را تغییر دهید. بزرگ کردن اندازه‌ی قلم سبب سهولت در دیدن و در نتیجه در خواندن متن خواهد شداما با کوچک کردن اندازه قلم، می‌توانید متن بیشتری را در یک صفحه قرار دهید. برای تغییر اندازه‌ی قلم روش‌های مختلفی وجود دارد.

- **روش اول (استفاده از نوار Ribbon)**

۱- متنی را که می‌خواهید اندازه آن‌را تغییر دهید، انتخاب کنید.

۲- روی زبانه‌یHome کلیک کنید و ازگروه Font، روی لیست بازشوی Font Size کلیک نمایید (شکل ۳-۲).

۳- اندازه‌ی مورد نظر را انتخاب کنید.



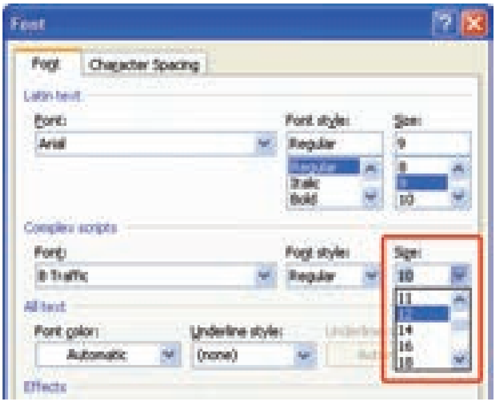
شکل ۳-۲ تغییر اندازه‌ی قلم با زبانه‌ی Home

- **روش دوم (استفاده از پنجره Font)**

۱- متن را انتخاب کنید.

۲- با فشردن کلیدهای میان‌بر Ctrl+D کادر Font را باز کنید.

۳- اندازه‌ی قلم را از کادر Size انتخاب کرده و روی دکمه‌ی OK کلیک کنید(شکل ٤-۲).



شکل ٤-۲ تغییر اندازه‌ی قلم با کادر محاوره‌ای Font

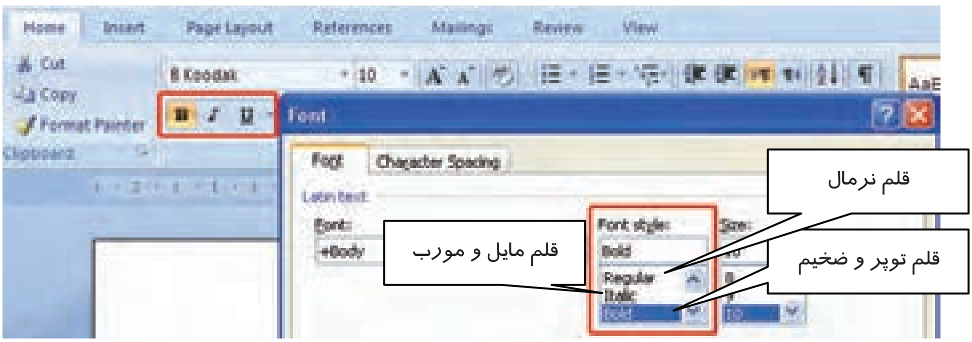
نکته: برای اینکه رنگ قلم را تغییر دهید می‌توانید از لیست بازشوی Font color استفاده کنید و از پالت رنگ‌های آن رنگ دلخواه را انتخاب نمایید.

۳-۱-۲ تغییر سبک نگارش قلم

از سبک‌های نگارش برای تاکید بیشتر و متفاوت‌کردن قسمتی از متن استفاده می‌شود. در Word چهار نوع سبک نگارش وجود دارد. شکل ۳-۲ نام، عملکرد و آیکن این سبک‌ها را نشان می‌دهد.

می‌توانید سبک‌های Bold، Italic و Underline را به طور هم‌زمان روی یک متن اعمال کنید. در صورتی که هیچ یک از سبک‌های بالا فعال نباشند، سبک Regular فعال می‌شود.

برای تغییر سبک نگارش می‌توانید از نوار Ribbon یا کادر Font استفاده کنید. شکل ۵-۲ هر دو روش را جهت تغییر سبک نگارش نشان می‌دهد.



شکل ۵-۲ تغییر سبک قلم

نکته: اعمال قالب‌بندی‌ها با استفاده از Mini Toolbar (نوار ابزارکوچک) نیز امکان‌پذیر است. برای ظاهر شدن این نوار کافی است که متن مورد نظر را انتخاب کنید. این نوار در گوشه بالا و سمت راست متن پس از چند ثانیه ظاهر خواهد شد.

تمرین ۱-۲

- عبارت Microsoft Office را تایپ کنید. Office را توپر و مایل و زیرخط‌دار کنید.
- رنگ عبارت بالا را سبز، سایز عبارت Microsoft را ۳۶ و قلم آن‌را Tahoma انتخاب کنید.

۲-۱-۴ تغییر جلوه‌ی قلم

به جلوه‌های ویژه‌ی قلم Effect می‌گویند. معمولاً Effectها جذاب بیشتری به نوشته‌ها می‌دهند. با ترکیب تعدادی از این جلوه‌ها، می‌توانید مطالب خود را زیباتر ارائه کنید. جلوه‌های ویژه‌ی Word در جدول ۲-۲ شرح داده شده است.

جدول ۱-۲ جلوه‌های ویژه قلم

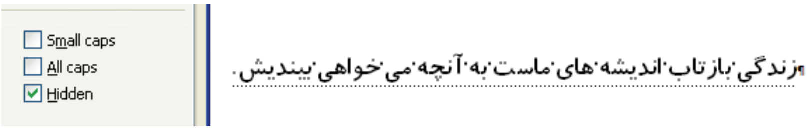
نام جلوه	عملکرد	شکل نمونه
Strike Through	یک خط ازمیان متن عبورمی‌کند.	~~Test~~
Double Strike Through	دو خط ازمیان متن عبورمی‌کند.	~~Test~~
Superscript	نوشته‌ها را بالاتر از خط زمینه و کوچک‌تر نمایش می‌دهد (اندیس بالا) .	x^2
Subscript	نوشته‌ها را پایین‌تر از خط زمینه و کوچک‌تر نمایش می‌دهد (اندیس پایین)	H_2O
Shadow	متن را سایه‌دار می‌کند.	Test
Outline	متن را با دورخط و به صورت توخالی نمایش می‌دهد.	Outline
Emboss	متن را به صورت برآمده نمایش می‌دهد.	Emboss
Engrave	متن را به صورت فرو رفته نمایش می‌دهد.	Engrave
Small Caps	کلیه حروف انگلیسی را بزرگ می‌کند. اما حروفی که در اصل با Shift به صورت بزرگ تایپ شده اند، بلندتر از سایر حروف دیده می‌شوند.	SMALL CAPS
All caps	تمام حروف کوچک را بزرگ نمایش می‌دهد (در متن لاتین).	ALL CAPS
Hidden	متن را مخفی می‌کند.	

برای اعمال جلوه‌های ویژه از کادر Font استفاده می‌شود.

برای ظاهر کردن متن‌های مخفی شده به روش زیر عمل کنید.

۱-روی زبانه Home کلیک کنید و از گروه Paragraph آیکن ¶ را انتخاب کنید. متن مخفی شده همراه با نقطه چین ظاهر می‌شود.

۲-پس از باز کردن پنجره Font گزینه‌ی Hidden را غیر فعال نمایید، سپس روی دکمه‌ی OK کلیک کنید. (شکل ۶-۲).



شکل ۶-۲ ظاهر کردن متن‌های مخفی شده

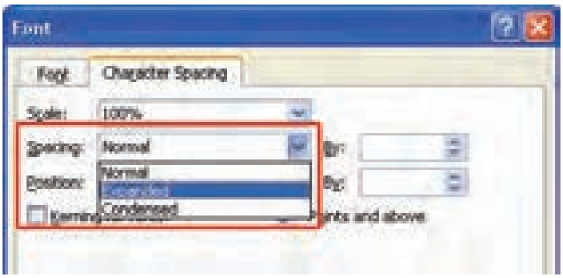
۵-۱-۲ تنظیم فاصله‌ی بین حروف (Character Spacing)

برای تنظیم فاصله‌ی بین حروف و کاراکترها از روش زیر استفاده کنید:

۱- متنی را که می‌خواهید فاصله‌ی بین حروف آن را کم یا زیاد کنید، انتخاب کنید.

۲- کلیدهای ترکیبی Ctrl+D را برای باز شدن پنجره‌ی Font فشار دهید.

۳- پس از انتخاب زبانه‌ی Character Spacing لیست بازشوی Spacing را باز کنید (شکل ۷-۲).



شکل ۷-۲ تنظیم فاصله‌ی بین حروف

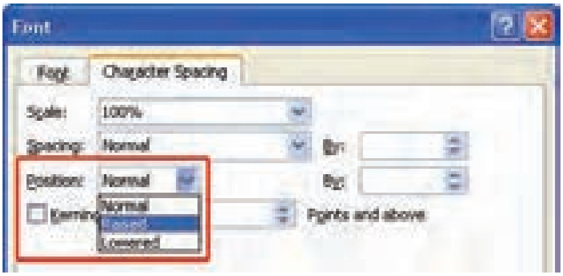
- Normal فاصله‌ی بین کاراکترها را در حالت معمولی حفظ می‌کند.
- با انتخاب Expanded و تعیین عددی در By فاصله بین حروف زیاد می‌شود.
- با انتخاب Condensed و تعیین عددی در By فاصله بین حروف کم می‌شود.

۴- در پایان روی دکمه‌ی Ok کلیک کنید.

آیا می‌دانید که . . .

وظیفه‌ی کادر Position در زبانه‌ی character spacing چیست ؟

با انتخاب Raised ، متن بالاتر از خط کرسی و با انتخاب Lowered، متن پایین‌تر از خط کرسی قرار می‌گیرد. میزان این فاصله در کادر عددی By تعیین می‌شود (شکل ۸-۲).



شکل ۸-۲ تنظیم قرارگیری متن روی خط کرسی

۲-۲ قالب‌بندی پاراگراف

با فشردن کلید Enter، یک پاراگراف تشکیل می‌شود. هر پاراگراف می‌تواند یک کلمه یا چندین خط باشد.

نکته: تعداد پاراگراف‌های یک متن با تعداد Enterهای به کار رفته در متن برابر است.

۱-۲-۲ ترازبندی پاراگراف (Alignment)

ترازبندی (Alignment) نحوه‌ی چیدمان پاراگراف نسبت به حاشیه‌ی چپ و راست صفحه را تعیین می‌کند. جدول ۲-۲ انواع ترازبندی‌های پاراگراف را نشان می‌دهد.

جدول ۲-۲ انواع ترازبندی‌های پاراگراف

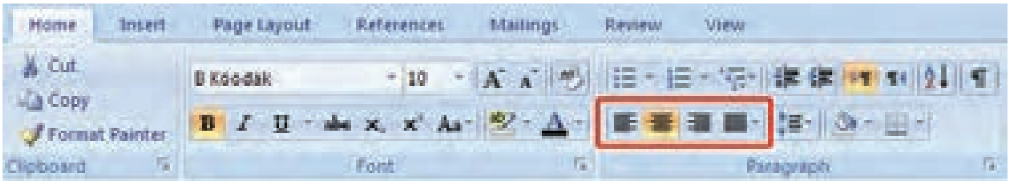
نوع ترازبندی	آیکن	کلید میان‌بر	توضیحات
Align Left		Ctrl+L	ترازبندی چپ
Align Right		Ctrl+R	ترازبندی راست
Center		Ctrl+E	ترازبندی وسط
Justify		Ctrl+J	ترازبندی دو طرفه

برای ترازبندی پاراگراف از روش‌های زیر می‌توان استفاده کرد:

- **روش اول (استفاده از نوار Ribbon)**

۱- پاراگراف مورد نظر را انتخاب کنید.

۲- روی زبانه‌ی Home کلیک کنید و از گروه Paragraph، آیکن ترازبندی مورد نظر را انتخاب نمایید (شکل ۹-۲).



شکل ۹-۲ تراز بندی با زبانه‌ی Home

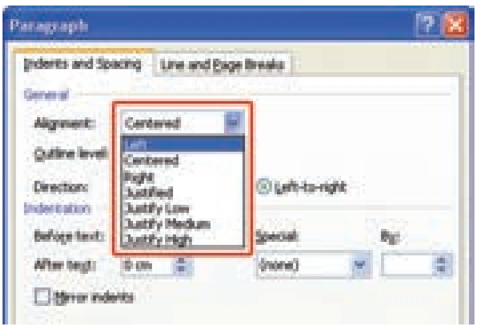
- **روش دوم (استفاده از کادر Font)**

۱- پاراگراف مورد نظر را انتخاب کنید.

۲- روی زبانه‌ی Home کلیک کنید .

۳- در گروه Paragraph روی آیکن کلیک کنید تا پنجره‌ی Paragraph باز شود (شکل ۱۰-۲).

٤- در پنجره‌ی Paragraph از کادر Alignment ترازبندی دلخواه را انتخاب کنید.



شکل ۱۰-۲ تراز بندی با کادر محاوره‌ای Paragraph

۵- روی دکمه‌ی OK کلیک کنید.

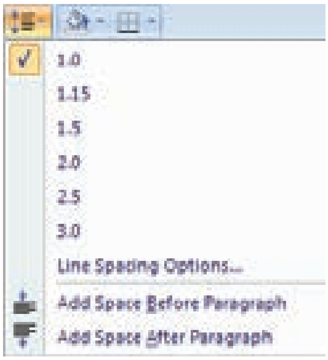
۲-۲-۲ تنظیم فاصله‌ی بین سطرهای یک پاراگراف (Line Spacing)

یک پاراگراف ممکن است یک خطی یا چند خطی باشد. گاهی اوقات لازم است خطوط یک پاراگراف کمی به هم نزدیک‌تر شوند و یا فاصله‌ی بیشتری نسبت به هم داشته باشند. فاصله‌ی میان خطوط را می‌توانید بر حسب واحدهایی مانند اینچ و سانتی‌متر تنظیم کنید، اما این کار معمولاً بر حسب نقطه (Point) انجام می‌شود و با نام اختصاری pt نمایش داده می‌شود. هر ۱۲ نقطه فاصله بین دو خط را تشکیل می‌دهند. برای تنظیم فاصله‌ی بین خط‌های یک پاراگراف از روش‌های زیر استفاده کنید:

- **روش اول (استفاده از Ribbon)**

۱- پاراگراف مورد نظر را انتخاب کنید.

۲- پس از انتخاب زبانه‌ی Home روی آیکن Line Spacing از گروه Paragraph، کلیک کنید. انتخاب عددی مانند ۲ فاصله بین خطوط را به اندازه ۲ سطر افزایش می‌دهد (شکل ۱۱-۲).



شکل ۱۱-۲ تنظیم فاصله‌ی بین خطوط

- **روش دوم (استفاده از کادر Paragraph)**

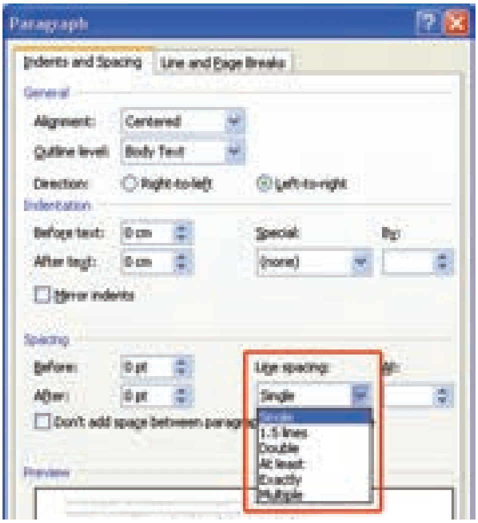
۱- پاراگراف مورد نظر را انتخاب کنید.

۲- پس از انتخاب زبانه‌ی Home روی آیکن از گروه Paragraph کلیک کنید تا پنجره‌ی Paragraph باز شود.

۳- در پنجره‌ی Paragraph از قسمت Line Spacing فاصله‌ی دلخواه را انتخاب کنید (شکل ۱۲-۲).

- Single: فا صله‌ی بین خط‌ها معمولی می‌شود.
- 1.5 Line: فاصله‌ی بین خط‌ها یک و نیم برابر حالت معمولی می‌شود.
- Double: فاصله بین خط‌ها دو برابر حالت معمولی می‌شود.
- At Least: حداقل فاصله، بین خط‌ها تعیین می‌شود. در صورت لزوم، Word می‌تواند آن را افزایش دهد.
- Exactly: فاصله‌ی بین خط‌ها دقیقاً به کمک عدد درج شده در قسمت at تعیین می‌شود. حتی در صورت لزوم، Word نباید آن را تغییر دهد.

- Multiple: با تایپ کردن عددی دلخواه در کادر At فاصله بین خطوط را می‌توان چند برابر کرد. (عدد ۳ یعنی سه برابر و ...).



شکل ۱۲-۲ تنظیم فاصله‌ی بین خطوط در کادر محاوره‌ای Paragraph

۴- در پایان روی دکمه‌ی OK کلیک کنید.

۳-۲-۲ تنظیم فاصله بین پاراگراف‌ها (Paragraph Spacing)

برای خواناتر شدن متن و تشخیص پاراگراف‌های مجزا ، می‌توان فاصله‌ی بین دو پاراگراف را تغییر داد.

برای تنظیم فاصله‌ی بین پاراگراف‌ها یکی از روش‌های زیر را به کار ببرید:

- **روش اول (استفاده از Ribbon)**

۱- پاراگرافی را که مایل هستید فاصله‌ی قبل و بعد از آن را تغییر دهید، انتخاب کنید.

۲- پس از انتخاب زبانه‌ی Home روی آیکن  Line Spacing از گروه Paragraph، کلیک کنید تا لیست باز شوی آن باز شود.

آیکن Add Space Before Paragraph فاصله‌ی خالی قبل از پاراگراف را زیاد می‌کند.

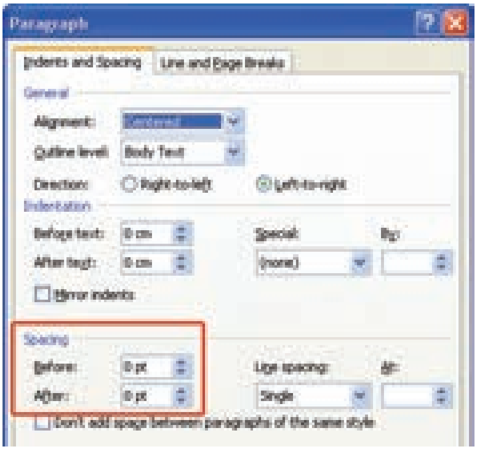
آیکن Add Space After Paragraph فاصله‌ی خالی بعد از پاراگراف را زیاد می‌کند (شکل ۱۳-۲).

- **روش دوم (استفاده از پنجره‌ی Paragraph)**

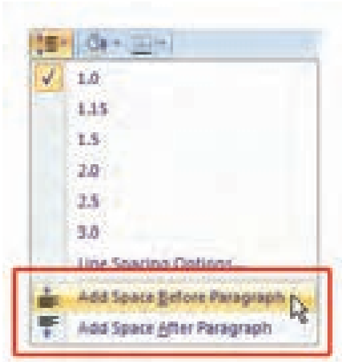
۱- پاراگراف مورد نظر را انتخاب کنید.

۲- پس از انتخاب زبانه‌ی Home روی آیکن از گروه Paragraph کلیک کنید تا پنجره‌ی Paragraph باز شود.

۳- در قسمت Spacing از دو کادر عددی Before و After برای تعیین فاصله‌ی خالی قبل و بعد از پاراگراف استفاده کنید (شکل ۱۴-۲).



شکل ۱۴-۲ تنظیم فاصله‌ی بین پاراگراف‌ها با کادر محاوره‌ای Paragraph



شکل ۱۳-۲ تنظیم فاصله‌ی بین پاراگراف‌ها

۲-۲-۴ تورفتگی پاراگراف‌ها (Indentation)

منظور از تورفتگی پاراگراف فاصله خالی بین پاراگراف و حاشیه‌ی کاغذ است. حاشیه به کل صفحه اعمال می‌شود ولی تورفتگی روی پاراگراف دلخواهی اعمال می‌گردد. به این ترتیب می‌توان برای هر پاراگراف تورفتگی جداگانه‌ای تعیین کرد که می‌تواند در دو جهت چپ و راست اعمال شود.

به یکی از روش‌های زیر می‌توان برای پاراگراف انتخاب شده تورفتگی تعیین کرد:

- **روش اول (استفاده از Ribbon)**

۱- پاراگرافی را که می‌خواهید تورفتگی داشته باشد، انتخاب کنید.

۲- روی زبانه‌ی Home کلیک کنید. در گروه Paragraph، از آیکن Increase Indent برای ایجاد تورفتگی و از آیکن Decrease Indent برای از بین‌بردن تورفتگی موجود استفاده نمایید (شکل ۱۵-۲).



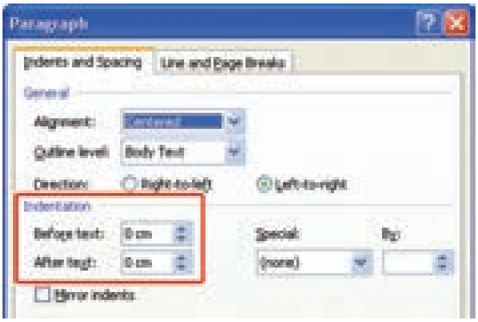
شکل ۱۵-۲ تورفتگی پاراگراف‌ها

- **روش دوم (استفاده از کادر Paragraph)**

۱- پاراگراف مورد نظر را انتخاب کنید.

۲- پس از انتخاب زبانه‌ی Home روی آیکن از گروه Paragraph کلیک کنید تا پنجره‌ی Paragraph باز شود.

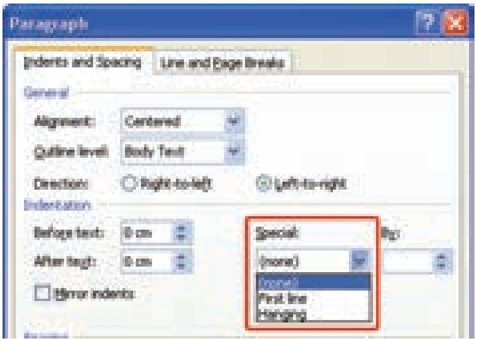
۳- در بخش Indentation کادر عددی Before Text مقدار تورفتگی، قبل از پاراگراف و کادر عددی After Text مقدار تورفتگی، بعد از پاراگراف را تعیین می‌کند (شکل ۱۶-۲).



شکل ۱۶-۲ تنظیم تورفتگی پاراگراف‌ها با کادر محاوره‌ای Paragraph

نکته: در صورتی که از بخش Direction دکمه‌ی رادیویی Right To Left را انتخاب کنید، جهت متن و تورفتگی از راست به چپ و با انتخاب Left to right چپ به راست تعیین می‌شود (شکل ۱۶-۲).

نکته: انتخاب First Line از لیست Special، تورفتگی تعیین شده را فقط به خط اول پاراگراف اعمال می‌کند و انتخاب Hanging از لیست Special تورفتگی را به همه خطوط غیر از خط اول پاراگراف اعمال می‌کند (شکل ۱۷-۲).

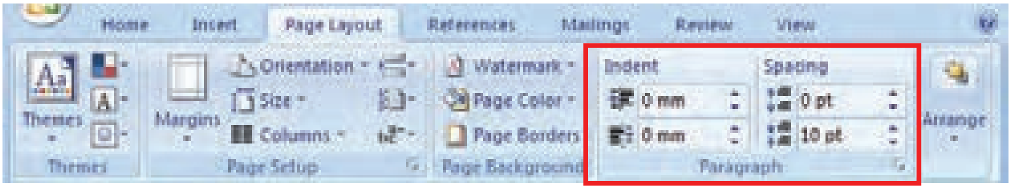


شکل ۱۷-۲ تنظیم تورفتگی خط اول ودوم به بعد

- **روش سوم (استفاده از زبانه‌ی Page Layout)**

۱- روی زبانه‌ی Page Layout کلیک کنید.

۲- از گروه Paragraph قسمت Indent را تنظیم کنید. فاصله‌ی بین خطوط قبل و بعد از پاراگراف نیز در این قسمت قابل تنظیم است (شکل ۱۸-۲).



شکل ۱۸-۲ گروه Paragraph در زبانه‌ی Page layout

تمرین ۲-۲

پاراگراف زیر را تایپ کنید و قالب‌بندی‌های گفته شده را به آن اعمال کنید.

خدایا! موهبت‌های فراوانی به من بخشیده‌ای و از خطاهای بسیارم در گذشته‌ای ، پس متبرکم کن تا بیاموزم ،ببخشم و درگذرم،و قلبم هیچ نفرتی را در خود نگاه ندارد. خدایا ! در هر نفس تو را شکر می‌گذارم ،تو را ستایش می‌کنم و به تو عشق می‌ورزم. و تو مرا یاری می‌رسانی ،تا دیوارهای زندان خود ساخته‌ام را فرو ریزم و از همه‌ی بندها رها شوم. خدایم ! مرا متبرک گردان تا چون گل‌ها که به خورشید رو می‌کنند، پیوسته به تو رو کنم. باشد که گلی شوم،در باغچه‌ی تو . و عطر من شادی کوچکی به زندگی کسانی که از شادی محرومند،ببخشد.

- فاصله‌ی بین خطوط ۲ برابر
- فاصله‌ی قبل از پاراگراف ۱۲ pt

- تورفتگی قبل از پاراگراف ۱ سانتی متر
- تورفتگی خط اول پاراگراف ۲ سانتی متر

۲-۳ کار با خط کش (Ruler)

در Word دو خط‌کش افقی و عمودی داریم. کاربردهای خط‌کش عبارت‌اند از:

- ترازبندی متن
- تورفتگی پاراگراف
- تنظیم فاصله‌های پرش

برای ظاهر و پنهان کردن خط‌کش یکی از روش‌های زیر را اعمال کنید:

- **روش اول (با کمک نوار لغزان)**

در بالای نوار پیمایش عمودی روی آیکن کلیک کنید تا خط‌کش‌های افقی و عمودی ظاهر یا ناپدید شوند.

- **روش دوم (استفاده از Ribbon)**

روی زبانه‌ی View کلیک نمایید و آیکن Ruler را فعال کنید.

مثال: برای اعمال تورفتگی به پاراگراف با استفاده از خط‌کش به روش زیر عمل کنید:

ابتدا خط کش افقی را ظاهر سازید (شکل ۱۹-۲).

- جابه‌جا کردن آیکن First Line Indent تورفتگی خط اول پاراگراف را تغییر می‌دهد.
- جابه‌جا کردن آیکن Hanging تورفتگی همه خطوط غیر از خط اول را تغییر می‌دهد.
- جابه‌جا کردن آیکن Left Indent تورفتگی چپ را تغییر می‌دهد.



شکل ۲-۱۹ خط کش افقی

۲-٤ کار با Format Painter

با کمک این ابزار می‌توانید قالب‌بندی یک متن را روی متن دیگر کپی کنید. به این ترتیب در بسیاری از موارد، مجبور نیستید مجموعه‌ای از خصوصیات یک قالب‌بندی را چندین بار روی چندین متن اعمال کنید.

برای استفاده از ابزار Format Painter مراحل زیر را طی کنید:

۱- متنی را که می‌خواهید قالب‌بندی آن را کپی کنید، انتخاب نمایید.

۲- روی زبانه‌ی Home کلیک کنید و در گروه Clipboard آیکن Format Painter را انتخاب نمایید (شکل ۲۰-۲). اشاره‌گر ماوس به شکل یک قلم‌مو دیده می‌شود.

۳- قلم‌مو را روی متن مورد نظر درگ کنید.



شکل ۲۰-۲ ابزار کپی قالب‌بندی (Format Painter)

نکته: آیکن Format Painter درنوارابزارکوچک (Mini Toolbar) هم وجوددارد (شکل ۲۱-۲).



شکل ۲۱-۲ ابزار Format Painter در نوار ابزار کوچک

۵-۲ کار با تب (Tab)

تب‌ها محل توقف مکان‌نما را مشخص می‌کنند. از این ویژگی می‌توان برای اعمال تورفتگی‌ها استفاده کرد. هر بار فشردن کلید Tab، مکان‌نما را به اندازه‌ی ۱/۲۷ سانتی‌متر به جلو پیش می‌برد. می‌توانید با تعریف اندازه‌ی جدید، این مقدار را بیشتر یا کمتر کنید. یکی دیگر از کاربردهای تب، تراز کردن متن است. به طور کلی پنج نوع تب وجود دارد که به کمک خط‌کش و یا با کادر محاوره‌ای Tab قابل تنظیم است. انواع تب عبارتند از: تب راست، تب چپ، تب وسط، تب اعشاری و تب میله‌ای (جدول ۳-۲).

جدول ۳-۲ انواع Tab در Word

نام تب	نوع تب	آیکن	توضیحات
Right Tab	تب راست		پاراگراف‌ها را در محل Tab از سمت راست تراز می‌کند که بیشتر برای متون فارسی کاربرد دارد.
Left Tab	تب چپ		پاراگراف‌ها را در محل Tab از سمت چپ تراز می‌کند که بیشتر برای متون لاتین کاربرد دارد.
Center Tab	تب وسط		پاراگراف‌ها را در محل Tab از وسط تراز می‌کند.
Decimal Tab	تب اعشاری		اعداد اعشاری را نسبت به محل قرارگیری ممیز تراز می‌کند. این

نام تب	نوع تب	آیکن	توضیحات
			Tab برای تراز کردن لیستی از اعداد اعشاری مناسب است.
Bar Tab	تب میله‌ای		یک خط عمودی در محل علامت Tab رسم می‌کند.

۱-۵-۲ ظاهر کردن خط‌کش افقی

برای شروع کار با Tab، بهتر است ابتدا خط‌کش افقی خود را فعال کنید.

۱- روی زبانه‌ی View کلیک کنید.

۲- در گروه Show/Hide گزینه‌ی Ruler را فعال کنید (شکل ۲۲-۲).



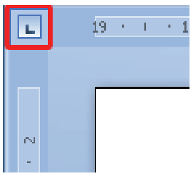
شکل ۲۲-۲ فعال کردن خط‌کش

۲-۵-۲ کار با تب و تنظیم‌های آن

می‌توانید برای تنظیم تب‌ها یکی از روش‌های زیر را به کار گیرید:

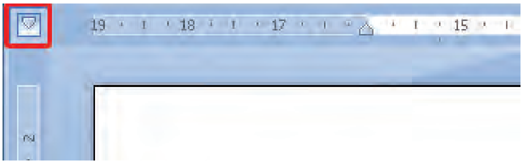
- **روش اول (با استفاده از خط‌کش)**

۱- در بالای خط‌کش عمودی روی آیکن مربوط به Tabها کلیک کنید. با هر بار کلیک، نوع تب تغییر می‌کند (شکل ۲۳-۲).



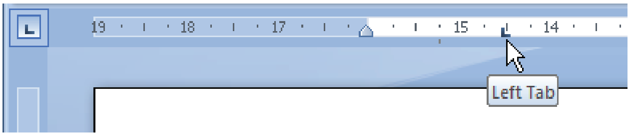
شکل ۲۳-۲ تنظیم پرش با خط‌کش

نکته: دقت کنید که روی خط‌کش افقی علاوه بر انواع تب، آیکن‌های Hanging Indent و First Line Indent که مربوط به تورفتگی‌ها می‌باشند نیز ظاهر می‌گردند(شکل ۲۴-۲).



شکل ۲۴-۲ آیکن تورفتگی

۲- زمانی که Tab مورد نظر ظاهر شد، در محل پرش روی خط‌کش افقی کلیک کنید (شکل ۲۵-۲).



شکل ۲۵-۲ آیکن تنظیم Tab

۳- متن را تایپ کنید و برای رفتن به محل پرش بعدی، کلید Tab را فشار دهید.

- **روش دوم (با استفاده از کادر محاوره‌ای Tab)**

۱- با کمک روش اول یکی از Tabها را روی خط‌کش ایجاد کنید.

۲- روی آیکن Tab ایجاد شده دابل کلیک کنید تا کادر محاوره‌ای Tabs باز شود (شکل ۲۶-۲).

۳- پس از اعمال تنظیمات مورد نظر روی دکمه‌ی OK کلیک کنید.

آیا می‌دانید که . . .

روش سریع برای حذف Tabچیست؟

کافی است از روی خط‌کش، پرش مورد نظر خود را به سمت بالا یا پایین درگ کنید.



شکل ۲۶-۲ کادر محاوره‌ای Tabs

تمرین ۳-۲

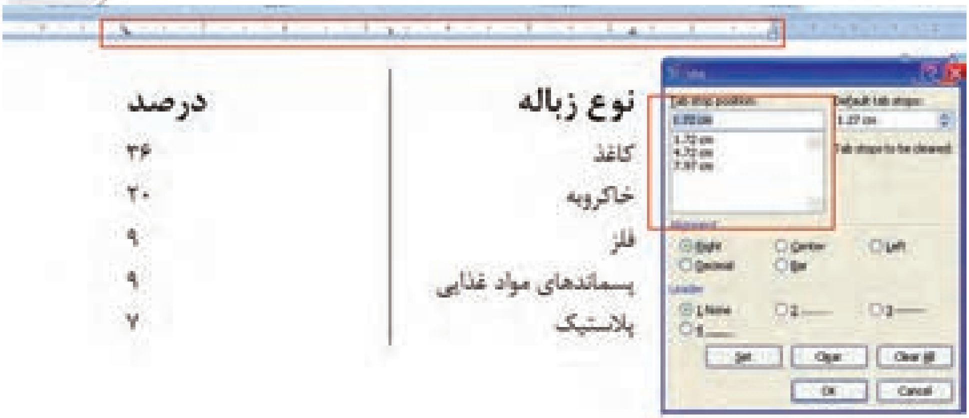
دو بیت زیر را با کمک تب راست تایپ کنید(شکل ۲۷-۲).

گر کسی وصف او ز من پرسد	**بی‌دل از بی نشان چه گوید باز**
عاشقان کشتگان معشوق‌اند	**برنیاید ز کشتگان آواز**

شکل ۲۷-۲

تمرین ٤-۲

لیست ساده‌ی شکل ۲۸-۲ در صد اجزای زباله‌های جامد تفکیک‌شدنی را نمایش می‌دهد. آن را به کمک قابلیت Tab ایجاد کنید (به راهنمای تصویری دقت کنید).



شکل ۲-۲۸ تصویر تنظیم خط کش و کادر محاوره‌ای Tab

۲-۶ کار با Bullet و Numbering

بالت‌ها و شماره‌ها برای لیست‌کردن اقلام استفاده می‌شوند. Bullet علائم تصویری مانند • ♦ ■ را در کنار پاراگراف قرار می‌دهد تا اقلام در ذهن بهتر تفکیک شوند. در مورد اقلامی که ترتیب در نام بردن آن‌ها اهمیت دارد، از قابلیت Numbering استفاده می‌شود. Numbering در کنار پاراگراف به جای علائم تصویری، شماره می‌گذارد و در صورت اضافه یا کم کردن پاراگراف جدید، ترتیب اعداد را حفظ می‌کند. استفاده از این دو قابلیت به جلب توجه متن کمک می‌کند.

آیا می‌دانید که . . .

چگونه می‌توان با روشی سریع لیست بالت‌دار یا شماره‌دار ایجاد کرد؟

در حالت کلی اگر پاراگراف خود را با کاراکتر * یا عدد ۱ شروع کنید، Word وجود یک لیست را تشخیص می‌دهد و به طور اتوماتیک یک لیست بالت‌دار یا شماره‌دار می‌سازد.

۲-۶-۱ ایجاد لیست بالت‌دار (Bullet)

با یکی از روش‌های زیر می‌توانید لیست بالت‌دار ایجاد کنید:

- **روش اول (با استفاده از Mini Toolbar)**

۱- پاراگراف‌های مورد نظر را انتخاب کنید.

۲- از نوار ابزار کوچک (Mini Toolbar) گزینه‌ی Bullets را انتخاب کنید (شکل ۲-۲۹).



شکل ۲۹-۲ استفاده از نوار ابزار کوچک برای بالت

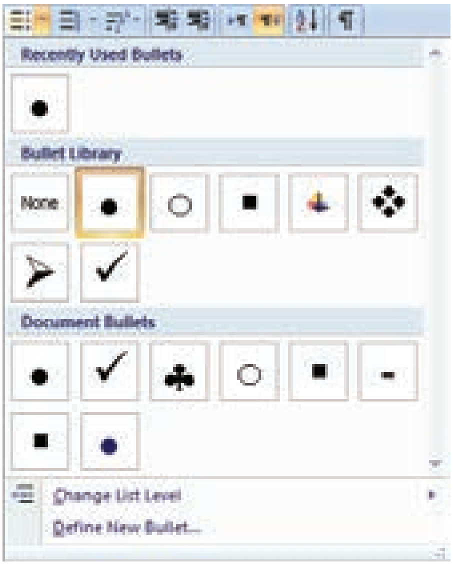
۳- دایره‌های توپر بالت در کنار هر پاراگراف ظاهر می‌شوند.

- **روش دوم (با استفاده از Ribbon)**

۱- زبانه‌ی Home را انتخاب کنید.

۲- در گروه Paragraph، گزینه‌ی  را کلیک کنید.

نکته: در صورتی که مایل باشید نوع Bullet درج شده را تغییر دهید، می‌توانید روی لیست بازشوی گزینه‌ی Bullet کلیک کنید و انواع دیگر Bulletها را مشاهده نمایید (شکل ۳۰-۲). در قسمت Bullet Library بالت‌های مربوط به کتابخانه‌ی Word مشاهده می‌شود. قسمت Document Bullets لیستی از بالت‌های استفاده شده در سند را به شما نشان می‌دهد.



شکل ۳۰-۲ تغییر نوع بالت

آیا می‌دانید که . . .

چگونه می‌توان بالت‌های ایجاد شده را حذف کرد؟

برای حذف بالت‌های ایجاد شده، ابتدا پاراگراف‌های بالت‌دار را انتخاب کنید. سپس روی دکمه‌ی Bullets کلیک کنید تا دکمه خاموش شود یا در شکل ۳۰-۲ گزینه None را انتخاب نمایید.

تمرین ۵-۲ لیست بالت‌دار زیر را تایپ کنید:

می‌دانید چه هنگام گاز دی‌اکسیدکربن بیشتری وارد جو زمین می‌کنیم و موجب گرم شدن آن می‌شویم؟

هنگام :

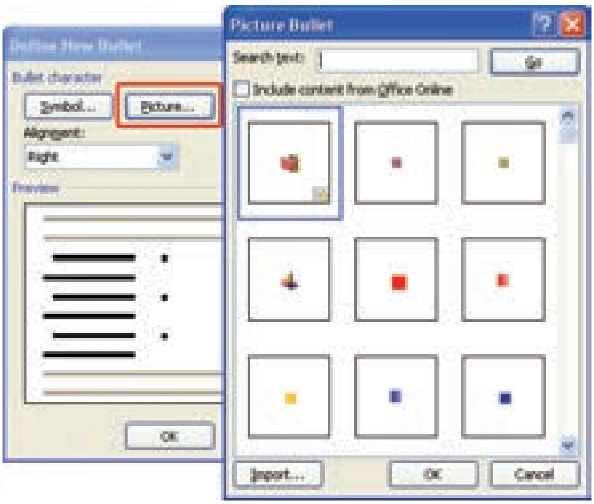
- ✓ تماشای تلویزیون
- ✓ بازی رایانه‌ای
- ✓ روشن کردن کولر یا بخاری
- ✓ گوش دادن به ضبط صوت
- ✓ استفاده از خودرو
- ✓ استفاده از ظروف یک بار مصرف و کیسه‌های پلاستیکی
- ✓ استفاده از ماشین لباس‌شویی و ظرف‌شویی
- ✓ بازیافت نکردن زباله‌ها

آیا می‌دانید که . . .

چگونه می‌توان شکل‌ها و نمادهای جدیدی به لیست Bullet اضافه کرد؟

روش حل:

در شکل ۳۰-۲ روی Define New Bullet کلیک کنید. از قسمت Symbol یا Picture شکل جدیدی بـرای بالـت خود انتخاب و سپس دکمه‌ی OK را کلیک نمایید (شکل ۳۱-۲).



شکل ۳۱-۲ اضافه کردن شکل جدید به لیست بالت

۲-۶-۲ ایجاد لیست شماره‌دار (Numbering)

با یکی از روش‌های زیر می‌توانید لیست شماره‌دار ایجاد کنید:

- **روش اول (با استفاده از Ribbon)**

۱- پاراگراف‌های مورد نظر را انتخاب کنید.

۲- روی زبانه‌ی Home کلیک کنید.

۳- از گروه Paragraph روی دکمه‌ی کلیک کنید.

- **روش دوم (با استفاده از کلیک راست)**

۱- پاراگراف‌های مورد نظر خود را انتخاب کنید.

۲- روی آن‌ها کلیک راست کرده و گزینه‌ی Numbering را انتخاب کنید (شکل ۳۲-۲).

۳- یکی از قالب‌های شماره‌گذاری را انتخاب کنید.



شکل ۳۲-۲ تنظیم لیست‌های شماره‌دار

تمرین ۶-۲

روش دیگری برای ایجاد لیست شماره‌دار بیان کنید.

تمرین ۷-۲

لیست زیر را تایپ کنید.

آلاینده‌ها به ترتیب فراوانی آنها در محیط زیست عبارتند از:

i. کربن دی اکسید

ii. کربن مونو اکسید

iii. گوگرد دی اکسید

iv. متان

v. اکسیدهای نیتروژن

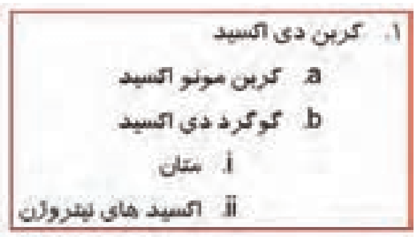
vi. ذره‌های معلق

آیا می‌دانید که . . .

می‌توان با کلیدهای Enter و Tab و Shift+Tab لیست‌های چند سطحی ایجاد کرد (شکل ۳۴-۲).

روش حل:

۱. روی آیکن Multi Level List از زبانه‌ی Home و گروه Paragraph کلیک کنید.
۲. متن را تایپ کنید.
۳. کلید Enter را فشار دهید تا مکان‌نما وارد پاراگراف جدید شود.
۴. هر بار که کلید Tab را فشار دهید متن یک سطح به جلو می‌رود.
۵. هر بار که کلید Shift +Tab را فشار دهید متن یک سطح به عقب بازمی‌گردد.



شکل ۳۳-۲ تنظیم سطح لیست‌های شماره‌دار

۷-۲ عملکرد فرمان Autoformat

وقتی سندی را ایجاد می‌کنید، ممکن است برای اعمال قالب‌بندی‌ها وقت زیادی را صرف کنید. برای صرفه‌جویی در وقت و سرعت می‌توانید متن را بدون قالب‌بندی تایپ کنید سپس از Word بخواهید تا قالب‌بندی‌های پیش‌فرض خود را به سند شما اعمال کند.

برای قالب‌بندی سند به صورت خودکار روش زیر را به کار ببرید:

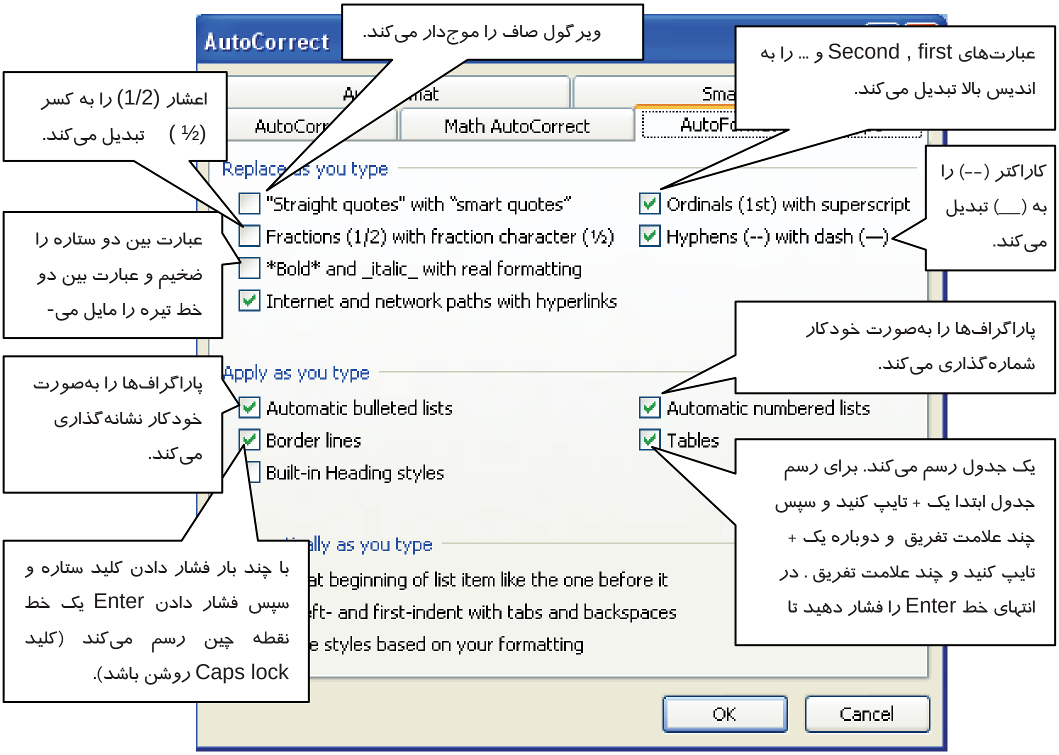
۱- روی دکمه‌ی Office کلیک کنید.

۲- روی Word Options کلیک کنید تا کادر محاوره‌ای آن باز شود.

۳- در کادر محاوره‌ای باز شده ، زبانه‌ی Proofing را انتخاب نمایید.

٤- روی دکمه‌ی Auto correct option کلیک کنید تا کادر محاوره‌ای آن باز شود (شکل ٣٤-٢).

۵- در کادر محاوره‌ای بازشده زبانه‌ی Auto format as you type را انتخاب کنید.



شکل ٣٤-٢ تنظیم قالب‌بندی سند به صورت خودکار با کادر محاوره‌ای Word Options

تمرین ۲-۸ عبارت‌های (second) 2^{nd} , (first) 1^{st} را با استفاده از قالب‌بندی خودکار سند تایپ کنید.

۲–۸ زبان تخصصی

Create a one-level bulleted or numbered list

Word can automatically create bulleted and numbered lists as you type, or you can quickly add bullets or numbers to existing lines of text.

Type a bulleted or numbered list:

Type * to start a bulleted list or 1. To start a numbered list, and then press spacebar or the tab key.

1. Type any text that you want.
2. Press enter to add the next list item.
3. Word automatically inserts the next bullet or number.
4. To finish the list, press enter twice, or press backspace to delete the last bullet or number in the list.

با توجه به متن به پرسش‌های زیر پاسخ دهید.

1- we use ……… for creating a list .

a) bullet b) numbering c) tab d) a and b are correct.

2- Word inserts next bullet by typing………

a) Enter b) Tab c) Space Bar d) Backspace.

3- You can quickly add bullet to your document by typing …….

a) + b) & c) * d) #



- قالب‌هایی که نحوه‌ی نوشتاری متن را تغییر می‌دهند، عبارتند از:

  نوع، سایز، سایه،رنگ قلم ، سبک قلم (مورب، ضخیم و زیر خط‌دار) ، شکل حروف لاتین (بزرگ یا کوچک) ، رنگ زمینه قلم ، اندیس بالا یا اندیس پایین.
- یک پاراگراف ممکن است یک خطی یا چند خطی باشد.
- قالب‌هایی که نحوه‌ی نمایش پاراگراف را نمایش می‌دهند، عبارتند از:

  فاصله‌ی بین خطوط پاراگراف ، فاصله قبل و بعد از پاراگراف و تورفتگی پاراگراف
- با کمک ابزار Format Painter می‌توانید قالب‌بندی یک متن را روی متن دیگری کپی کنید. با این ابزار دیگر مجبور نیستید که مجموعه‌ای از خصوصیات تعیین شده را چندین بار روی نوشته‌های متفاوت اعمال کنید.
- Tab محل پرش مکان‌نما را تعیین می‌کند و برای ترازبندی ستونی اطلاعات استفاده می‌شود.
- از تب‌ها می‌توان به جای جدول‌ها ساده استفاده کرد.
- مقدار پیش فرض پرش تب (Default Tab Stop) برابر ۱/۲۷ سانتی‌متر است.
- Left Tab، برای ترازبندی ستونی از چپ و Right Tab برای ترازبندی ستونی از راست است.
- Center Tab، برای ترازبندی ستونی از وسط استفاده می‌شود.
- Decimal Tab، برای ترازبندی اعداد اعشاری نسبت به ممیز اعشار به کار می‌رود.
- Bar Tab، یک خط عمودی در محل علامت تب رسم می‌کند.
- برای تنظیم Tab می‌توان از خط‌کش یا کادر محاوره‌ای Tabs استفاده کرد.
- دکمه‌ی Set تب جدید را تنظیم می‌کند و دکمه‌ی Clear تب انتخاب شده را حذف می‌نماید.
- دکمه‌ی Clear All تمام تب‌های پاراگراف جاری را حذف می‌کند.
- قابلیت Bullet برای نام بردن اقلامی که ترتیب در آن‌ها اهمیت ندارد، استفاده می‌شود.
- برای نام بردن اقلامی که ترتیب آن‌ها مهم است، از قابلیت Numbering استفاده می‌شود.
- برای ایجاد لیست‌های بالت‌دار و شماره‌دار، از زبانه‌ی Home، گروه Paragraph، گزینه‌های Bullet و Numbering را انتخاب کنید.
- با انتخاب گزینه‌ی Define New Bullet می‌توانید یک بالت جدید به لیست بالت‌های سند اضافه کنید.

واژه نامه

Alignment	ترازبندی
Bullet	بالت
Bold	ضخیم
Bar Tab	پرش میله‌ای
Character Spacing	فاصله بین حروف
Center Tab	پرش وسط
Default Tab Stop	مقدار پیش‌فرض پرش
Default	پیش‌فرض
Decimal Tab	پرش اعشاری
Decrease Indent	کم کردن تورفتگی
Effect	جلوه‌های ویژه
Font Style	سبک نگارش
Italic	مایل
Increase Indent	زیاد کردن تورفتگی
Indent	تورفتگی
Line Spacing	فاصله‌ی بین خط‌ها
Left Tab	پرش چپ
Multi Level List	لیست‌های چند سطحی
Right Tab	پرش راست
Shadow	سایه
Tab	پرش
Tab Stop Position	محل توقف پرش
To Set	تنظیم کردن
To Clear	پاک کردن
To Define	تعریف کردن
Under Line	زیرخط‌دار

آزمون تئوری

درستی یا نادرستی گزینه‌های زیر را تعیین کنید.

۱. از Tabها می‌توان برای اعمال تورفتگی‌ها استفاده کرد.

۲. برای باز شدن پنجره‌ی Tab کافی است روی آیکن Left Indent در سمت چپ خط‌کش افقی یک بار کلیک کنید.

۳. به کمک خط‌کش افقی می‌توان Tab جدیدی تعریف کرد.

٤. از زبانه‌ی Home می‌توان برای ظاهر و ناپدید کردن خط‌کش استفاده کرد.

۵. از Bullet برای ایجاد لیست مرتب شده استفاده می‌شود.

۶. در صورتی که بخواهید متنی را تبدیل به اندیس بالا کنید، می‌توانید از آیکن در زبانه‌ی Home استفاده کنید.

۷. آیکن باعث افزایش تورفتگی می‌شود.

۸. کلید میان‌بر Ctrl+F برای بازکردن پنجره‌ی Font می‌باشد.

۹. کلید میان‌بر Ctrl+B برای ضخیم کردن متن است.

معادل گزینه‌های سمت راست را از ستون سمت چپ انتخاب کنید و مقابل هر عبارت بنویسید.

۱۰. محل توقف پرش	Alignment
۱۱. تب	Set
۱۲. تب میله‌ای	Define
۱۳. حذف کردن	Clear
۱٤. تعریف کردن	Mini Toolbar
۱۵. کتابخانه	Tab Stop Position
۱۶. نوار ابزار کوچک	Tab
۱۷. ترازبندی	Library
	Bar Tab

گزینه‌ی صحیح را انتخاب کنید.

۱۸. مقدار پیش‌فرض تب کدام گزینه است؟

الف) ۰/۵ سانتی‌متر　　ب) ۱/۲۷سانتی‌متر

ج) ۲/۲۷ سانتی‌متر — د) ۱ سانتی‌متر

۱۹. منظور از خط راهنما چیست؟

الف) Center — ب) Decimal

ج) Bar — د) Leader

۲۰. آیکن  نشان دهنده کدام نوع Tab است؟

الف) Left — ب) Right

ج) Center — د) Decimal

۲۱. برای حذف تمام Tabها از کدام دکمه استفاده می‌شود؟

الف) Clear All — ب) Clear

ج) Set — د) Cancel

۲۲. کدام گزینه برای تنظیم Tab مناسب است؟

الف) Clear All — ب) Clear

ج) Set — د) Cancel

۲۳. برای تایپ کردن پرسش‌های چهارگزینه‌ای کدام Tab مناسب است؟

الف) Tab چپ — ب) Tab راست

ج) تب وسط — د) Tab میله

۲۴. برای قرار دادن یک خط عمودی از کدام Tab باید استفاده کرد؟

الف)  — ب) 

ج)  — د) 

۲۵. کدام گزینه کاربرد Tab نیست؟

الف) تورفتگی — ب) تایپ اعداد اعشاری به صورت منظم

ج) تست‌های چهار جوابی — د) شماره‌بندی

۲۶. با کدام گزینه نمی‌توان یک پاراگراف را ترازبندی کرد؟

الف) پنجره‌ی Font — ب) پنجره‌ی Paragraph

ج) پنجره‌ی Tab — د) کلیدهای میان‌بر

۲۷. برای تایپ شعر از کدام نوع Tab استفاده می‌شود؟

الف) Decimal Tab — ب) Left Tab

ج) Center Tab — د) Bar Tab

۲۸. جهت ایجاد یک خط عمودی در حد فاصل ستون‌های یک جدول از کدام گزینه استفاده می‌شود؟

الف) Right Tab — ب) Center

ج) Bar Tab د) Decimal Tab

۲۹. برای این که چشم خواننده متن، خطها را راحت‌تر دنبال کند، کدام گزینه مناسب است؟

الف) Tab ب) Leader

ج) Bar Tab د) Decimal Tab

۳۰. برای اعمال تورفتگی به سطرهای دوم به بعد یک پاراگراف کدام گزینه مناسب است؟

الف) First Line Indent ب) Character Spacing

ج) Hanging Indent د) Format Painter

۳۱. فرمان‌های مربوط به قالب‌بندی یک متن در گروه .... از زبانه‌ی Home قرار دارند.

الف) Font ب) Paragraph

ج) Style د) Format painter

۳۲. برای تنظیم تورفتگی در Word می‌توان ....

الف) از خط‌کش استفاده کرد.

ب) از گروه Paragraph در زبانه‌ی Home استفاده کرد.

ج) از Increase Indent و Decrease Indent استفاده کرد.

د) همه موارد

۳۳. کاربرد Hanging در تورفتگی چیست؟

الف) تورفتگی خط اول پاراگراف

ب) تورفتگی سمت چپ پاراگراف

ج) تورفتگی همه‌ی خطوط غیر از خط اول پاراگراف

د) تورفتگی سمت راست پاراگراف

۳۴. برای مشاهده‌ی خط‌کش‌های افقی و عمودی باید نمای .... فعال باشد.

الف) Print Layout ب) Full Screen

ج) Outline د) هیچ‌کدام

۳۵. تفاوت حاشیه و تورفتگی پاراگراف چیست؟

الف) تورفتگی فقط از سمت راست است ولی حاشیه از تمام جهات می‌باشد.

ب) حاشیه مربوط به یک پاراگراف است ولی تورفتگی مربوط به کل صفحه است.

ج) تورفتگی برای پاراگراف خاصی است ولی حاشیه برای کل صفحه است.

د) با هم تفاوتی ندارند.

۳۶. برای تو پر کردن قلم، کدام کلید میان‌بر مناسب است؟

الف) Ctrl + P ب) Ctrl+ I

ج) Ctrl + B　　　　د) Ctrl+U

۳۷. با کدام گزینه می‌توان فاصله‌ی بین خط‌ها را تنظیم کرد؟

الف) Spacing　　　　ب) Character Spacing

ج) Line Spacing　　　　د) Word Spacing

۳۸. کدام جلوه‌ی ویژه برای تبدیل متن به اندیس بالا مناسب است؟

الف) All Caps　　　　ب) Small Caps

ج) Subscript　　　　د) Superscript

۳۹. در صورتی که بخواهیم فاصله بین سطرهای یک پاراگراف را سه برابر کنیم، کدام گزینه را از Line Spacing انتخاب می‌کنیم؟

الف) Single　　　　ب) 1.5 Line

ج) Double　　　　د) Multiple

در جای خالی عبارت مناسب بنویسید.

٤۰. مقدار پیش‌فرض پرش Tab برابر .... اینچ است.

٤۱. برای ترازبندی از سمت .... از پرش استفاده می‌کنیم.

٤۲. برای ایجاد لیست‌های شماره‌دار از گزینه‌ی .... استفاده می‌شود.

٤۳. منظور از Subscript .... است.

٤٤. منظور از Superscript .... است.

٤٥. برای انتقال قالب‌بندی‌ها از .... استفاده می‌شود.

به پرسش‌های زیر پاسخ تشریحی دهید.

٤۶. فونت چیست؟ روش تغییر نوع فونت را بنویسید.

٤۷. سبک نگارش چیست ؟ ٤ نوع از انواع آن را نام ببرید.

٤۸. چگونه می‌توان به یک پاراگراف تورفتگی اعمال کرد؟

٤۹. چگونه می‌توان با صفحه کلید سایز فونت را تغییر داد؟

۵۰. دو روش برای اعمال تورفتگی از راست بنویسید.

۵۱. منظور از Justify چیست؟

۵۲. کاربرد ابزار Format Painter را شرح دهید.

۵۳. کاربردهای Tab را نام ببرید.

۵۴. روش حذف Tab را توضیح دهید.

۵۵. روش سریع برای ساخت Tab چیست؟

۵۶. کاربرد Tab اعشاری را بیان کنید.

۵۷. کاربرد خط‌های راهنما (Leader) چیست؟

آزمون عملی

۱- مقدار پیش‌فرض پرش Tab را روی عدد ۳ سانتی‌متر تنظیم کنید.

۲- لیست ساده‌ی زیر را به کمک قابلیت Tab ایجاد کنید:

مریم انصاری	۱۷/۸۵
پگاه درخشان	۱۹/۶۵
فاطمه ایمانی	۱۸/۰۲
زهرا ایزدی	۱۸/۴۵
نیلوفر یکانی	۱۹/۳۶
پرستو ایروانی	۱۷/۲۳
آرزو یکتاپرست	۱۷/۱۵

۳- شعر زیر را با استفاده از دو Tab راست تایپ کنید.

علی ای همای رحمت تو چه آیتی خدا را
که به ما سوا فکندی همه سایه‌ی هما را
دل اگر خداشناسی همه در رخ علی بین
به علی شناختم من، به خدا قسم، خدا را

۴- متن زیر را تایپ کنید:

شرکت رایانه

- ***ارائه دهنده‌ی سرویس‌های اینترنت در سراسر کشور***
- ***آموزش و مشاوره و طراحی سایت‌های کامپیوتری***
- ***ارائه دهنده‌ی سرویس‌های سخت‌افزاری و نرم‌افزاری***

۵- متن زیر را تایپ کنید: (با استفاده از Tab راست و Tab چپ)

مقدار کربن دی اکسید تولید شده در ایران (برحسب میلیون تن)

۱۹۸۹)	۱۴۵
۱۹۹۰)	۱۵۰
۱۹۹۱)	۱۵۸
۱۹۹۲)	۱۶۰
۱۹۹۳)	۱۶۸
۱۹۹۴)	۱۶۶
۱۹۹۵)	۱۶۵
۱۹۹۶)	۱۵۵

فصل سوم

هدف کلی فصل:

توانایی ویرایش متن و جستجو در متن

هدف‌های رفتاری(جزئی)

پس از مطالعه‌ی این فصل، از فراگیر انتظار می‌رود که:

- با اصول درج و رونویسی متن‌ها آشنا شود.
- با اصول درج کاراکترهای ویژه آشنا شود.
- با اصول تکنیک‌های انتخاب متن آشنا شود.
- متنی را بین سندها انتقال دهد یا کپی کند.
- با اصول جستجو و جایگزینی متن آشنا شود.
- با اصول ویرایش متن آشنا شود.

زمان (ساعت)	
تئوری	عملی
۰:۳۰	۳:۳۰

مقدمه

تاکنون با مهارت‌های پایه‌ای مورد نیاز برای کار با یک سند آشنا شدید. یکی دیگر از مهارت‌های اصلی برای کار روی سند، یادگیری تکنیک‌های مربوط به انتخاب متن، نسخه‌برداری و انتقال آن می‌باشد. در این فصل به آموزش این مهارت‌ها خواهیم پرداخت.

۱-۳ درج و رونویسی متن‌ها

شما می‌توانید متنی را در داخل سند اضافه و یا در آن رونویسی کنید. منظور از اضافه یا درج کردن، تایپ متن بین خطوط موجود سند است. در حالت معمول اگر مکان‌نما را در هر جای سند قرارداده و تایپ کنید، نوشته‌های قبلی به سمت جلو حرکت کرده و برای متن جدید جا باز می‌کنند. به این حالت، درج یا اضافه کردن متن می‌گویند. در حالی که اگر متن جدید، جایگزین متن قبلی شود (متن قبلی پاک شود) عمل رونویسی اتفاق افتاده است.

۱-۱-۳ اضافه یا درج کردن متن (Insert)

برای درج متن به روش زیر عمل کنید:

در محلی که مایل هستید متن را اضافه نمایید کلیک کنید. اشاره‌گر ماوس به صورت چشمک‌زن در محل مورد نظر ظاهر می‌شود.

برنده از اشتباهات خود| می گیرد.

بازنده از بیم مرتکب شدن اشتباه، یاد گرفته اقدام به هیچ کاری نکند.

متنی را که می‌خواهید درج شود، تایپ کنید. متن جدید باعث می‌شود که نوشته‌های بعد از مکان‌نما به سمت جلو حرکت کنند و متن در آن محل جایگزین شود.

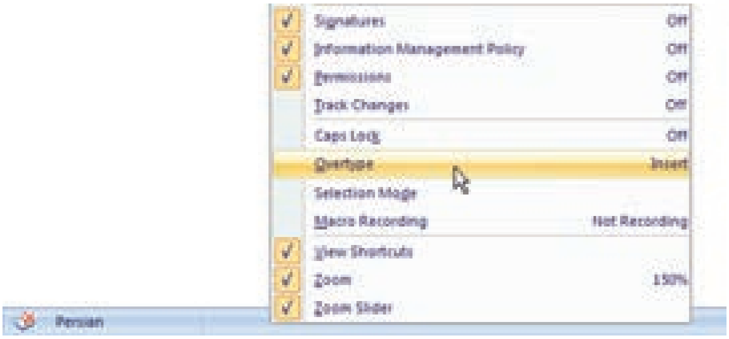
برنده از اشتباهات خود درس| می گیرد.

بازنده از بیم مرتکب شدن اشتباه، یاد گرفته اقدام به هیچ کاری نکند.

۲-۱-۳ رونویسی متن (Overtype)

برای عمل رونویسی مراحل زیر را دنبال کنید:

۱- روی نوار وضعیت کلیک راست کنید و گزینه‌ی Overtype را فعال نمایید (شکل ۱-۳).



شکل ۱-۳ فعال کردن گزینه‌ی Overtype

۲- در نوار وضعیت کلمه‌ی Insert یا Overtype ظاهر می‌گردد (شکل ۲-۳). چنانچه روی نوار وضعیت کلمه‌ی Insert ظاهر شده است، با ماوس روی آن کلیک کنید تا کلمه‌ی Overtype ظاهر شود (شکل ۳-۳).



شکل ۲-۳ گزینه‌ی Insert در نوار وضعیت



شکل ۳-۳ گزینه‌ی Overtype در نوار وضعیت

هر گاه کلمه‌ی Overtype در نوار وضعیت ظاهر شد متن شما رونویسی می‌گردد.

برنده از اشتباهات درس می گیرد.

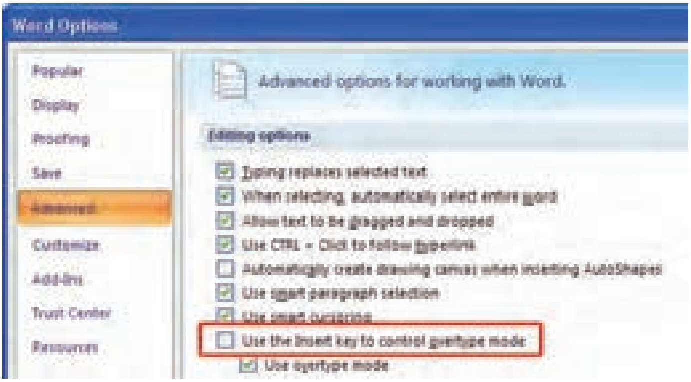
بازنده از بیم مرتکب شدن اشتباه، یاد گرفته اقدام به هیچ کاری نکند.

نکته: برای اینکه بتوانید از طریق کلید Insert صفحه کلید، عمل درج و یا رونویسی را انجام دهید، می‌توانید به شیوه‌ی زیر عمل کنید:

۱- روی دکمه‌ی Office کلیک کنید و گزینه‌ی Word options را انتخاب نمایید. پنجره‌ی Word Options باز می‌شود. از ستون سمت چپ آن گزینه‌ی Advanced را انتخاب کنید (شکل ٤-۳) .

۲- از ستون سمت راست پنجره‌ی Word options گزینه‌ی Use the insert key to control overtype mode را فعال کنید و پنجره‌ی Word options را با کلیک روی دکمه‌ی OK ببندید.

پس از انجام مراحل بالا، می‌توانید با استفاده از کلید Insert صفحه کلید، عمل درج و رونویسی را انجام دهید.



شکل ٤-۳ انتخاب گزینه‌ی Advanced از کادر محاوره‌ای Word Options

تمرین ۱-۳

فایلی ایجاد کنید که دارای متن زیر باشد:

برای کم کردن آلودگی هوا در پیرامون خود همواره تلاش کنیم

الف) قبل از کلمه‌ی پیرامون کلمه‌ی (محیط زیست) را درج کنید.

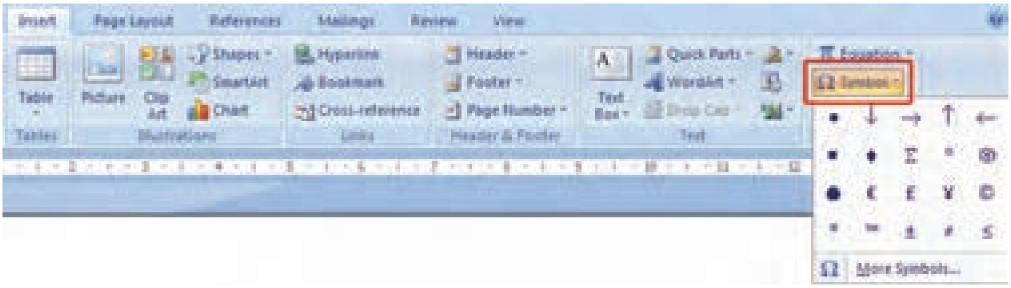
ب) کلمه ی (اطراف) را بر روی کلمه‌ی (پیرامون) رونویسی کنید.

۲-۳ درج کاراکترها و نمادهای ویژه

با توجه به محدود بودن علائم و نمادهای صفحه کلید، برنامه‌ی Word امکان درج علائم متنوعی را در اختیار کاربران خود قرار می‌دهد. برای درج کاراکترها و نمادهای ویژه مراحل زیر را طی کنید:

۱. در محلی از سند که تمایل به درج کاراکتر ویژه دارید، کلیک نمایید و در نوار Ribbon زبانه‌ی Insert را انتخاب کنید.

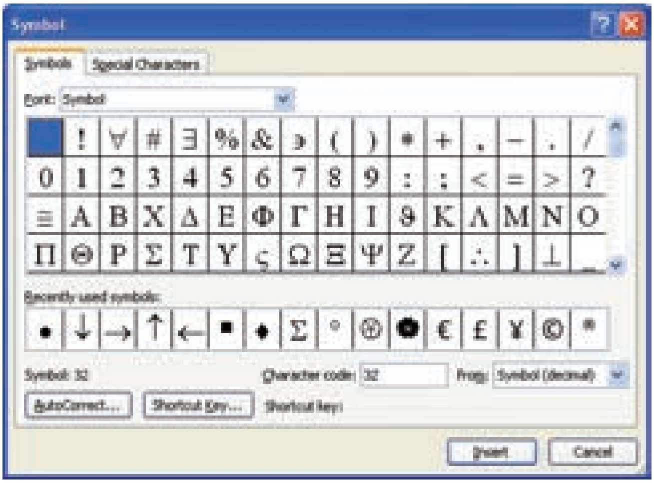
۲. در گروه Symbol روی ابزار Symbol کلیک کنید. فهرستی از نمادهای ویژه ظاهر می‌شود. با کلیک روی هر کدام از نمادها، علامت مربوطه در سند اضافه می‌شود (شکل ۵-۳).



شکل ۵-۳ کاراکترهای ویژه

اگر نماد مورد نظر در این لیست موجود نباشد، می‌توانید:

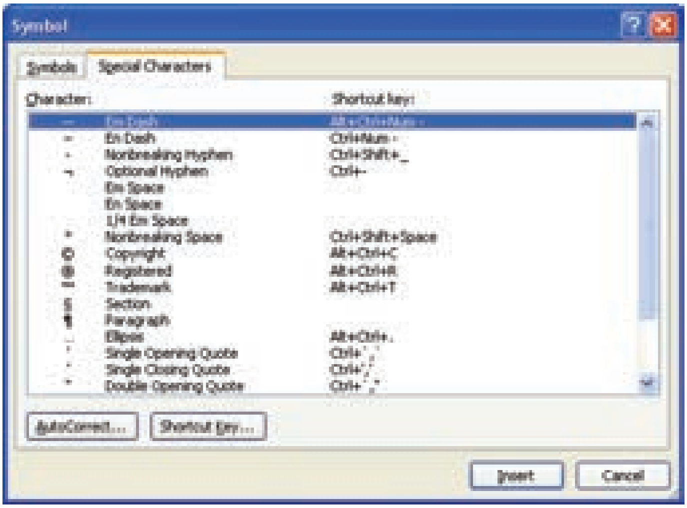
۱- روی گزینه‌ی More Symbols کلیک کنید تا پنجره‌ی Symbol باز شود (شکل ۶-۳).



شکل ۶-۳ کادر محاوره‌ای Symbol از زبانه‌ی Symbol

۲- کادر Symbols دارای دو زبانه‌ی Symbol و Special Character است. در زبانه‌ی Symbols، از طریق لیست بازشوی Font، نام فونت‌های مختلفی را مشاهده می‌کنید که هر یک دارای تعدادی کاراکتر نمادین هستند. در زبانه‌ی Special Characters، نمادهایی همراه با کلیدهای میان‌بر دیده می‌شود (شکل ۷-۳).

انتخاب هر کدام از کاراکترهای ویژه و کلیک روی دکمه‌ی Insert باعث درج آن در محل مکان‌نما می‌شود.



شکل ۷-۳ کادر محاوره‌ای Symbol، زبانه‌ی Special Charecters

۳- پس از انتخاب نماد مورد نظر (از زبانه‌ی Symbol یا Special Characters)، روی دکمه‌ی Insert کلیک کنید.

برای آنچه که قدرت تغییرش را نداری☺ از خداوند طلب آرامش کن.✂

تمرین ۲-۳

یک فایل جدید ایجاد کنید سپس متن زیر را در آن تایپ نمایید.

🚌 ایستگاه اتوبوس

🚲 محل دوچرخه سواری

۱-۲-۳ تعریف کلیدهای میان‌بر برای دسترسی به نمادها

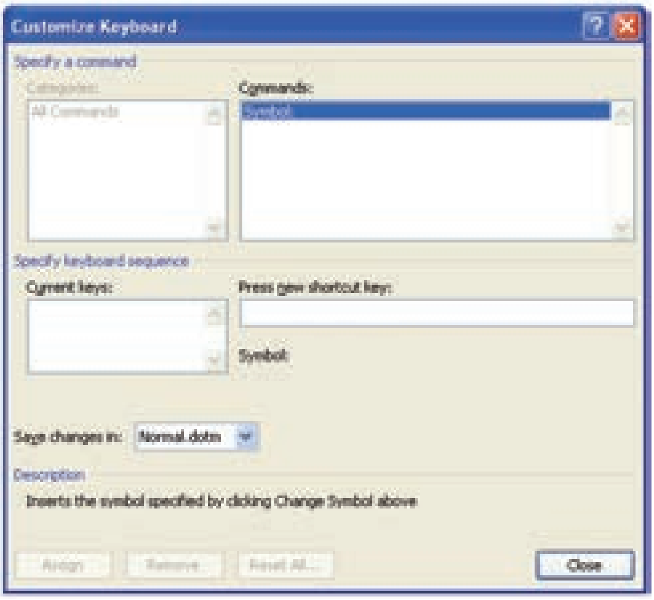
اگر از یک نماد به طور مداوم استفاده می‌کنید، بهتر است برای آن کلید میان‌بری تعریف کنید تا هر گاه به آن نماد نیاز داشتید بدون باز کردن کادر محاوره‌ای symbol فقط با زدن کلیدهای میان‌بر،آن نماد ظاهر شود.

برای ایجاد کلید میان‌بر به روش زیر عمل کنید:

۱- روی زبانه‌ی Insert کلیک کنید.

۲- در گروه symbol روی گزینه‌ی symbol کلیک کنید. کادر محاوره‌ای آن باز می‌شود (شکل ۶-۳) .

۳- در کادر symbol از زبانه‌ی symbol، ابتدا نماد مورد نظر را انتخاب کنید. سپس روی دکمه‌ی shortcut key کلیک کنید تا کادر محاوره‌ای customize keyboard باز شود(شکل ۸-۳).



شکل ۸-۳ کادر محاوره‌ای customize keyboard برای تخصیص کلید میان‌بر به نمادها

در قسمت press new shortcut key یکی از کلیدهای Alt ، Ctrl و یا Shift را همراه با یک حرف از صفحه کلید فشار دهید.

٤- دکمه‌ی assign را برای اختصاص‌دادن کلید میان‌بر به نماد مربوطه فشار دهید.

٥- در کادر محاوره‌ای symbol روی دکمه‌ی close کلیک کنید.

حال هر زمان کلیدهای ترکیبی را فشار دهید نماد مربوطه ظاهر می‌گردد.

تمرین ۳-۳ به نماد 💾 کلید میان‌بر Ctrl+Alt+f را اختصاص دهید.

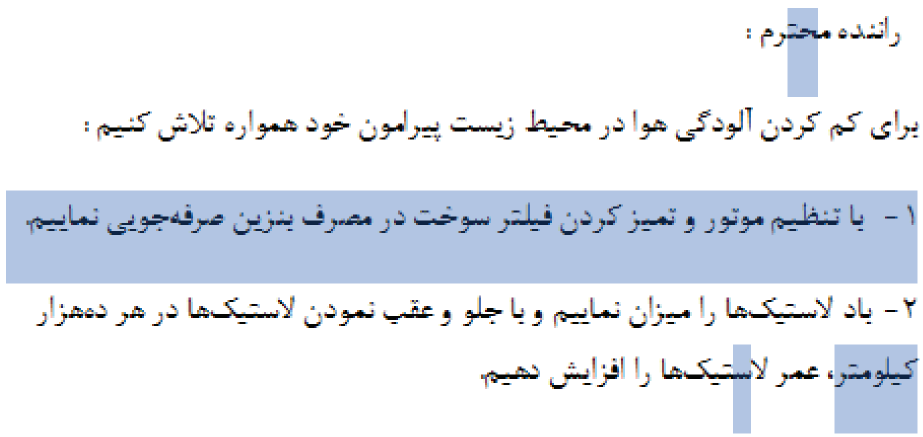
۳-۳ تکنیک‌های انتخاب متن

یکی از مهم‌ترین تکنیک‌هایی که فراگیری آن ضروری است، انتخاب اجزای متن است. وقتی قسمتی از متن را انتخاب می‌کنید، محدوده‌ی انتخاب شده با یک تغییر رنگ موقت (Highlight) مشخص می‌شود که در چنین حالتی می‌توانید عملیاتی نظیر کپی، تغییر قلم، حذف و جابه‌جایی را روی این محدوده انجام دهید. روش‌های انتخاب متن در جدول ۱-۳ شرح داده شده است.

جدول ۱-۳روش‌های انتخاب متن

انتخاب	روش
کلمه	۱- روی کلمه‌ی مورد نظر دابل کلیک کنید. ۲- مکان‌نما را در ابتدای کلمه قرار دهید و با ماوس به سمت انتهای کلمه درگ کنید. ۳- مکان‌نما را در ابتدای کلمه قرار دهید سپس کلیدهای →+Shift+ Ctrl را به طور هم زمان فشار دهید.
جمله	۱- کلید Ctrl را نگاه داشته و روی قسمتی از جمله کلیک کنید (تشخیص جمله در صورتی اتفاق می‌افتد که در پایان جمله از علائم پایانی جمله استفاده کرده باشید). ۲- با ماوس به ابتدا و یا انتهای جمله رفته و روی جمله مورد نظر درگ کنید.
صفحه	مکان‌نما را در ابتدای صفحه قرار دهید سپس با نگه داشتن کلید Shift، کلیدهای Page Down یا Page Up را فشار دهید (محدوده‌ای به اندازه یک صفحه نمایش انتخاب خواهد شد).
پاراگراف	بر روی پاراگراف مورد نظر سه بار پشت هم کلیک کنید (تریپل کلیک).
کل سند	کلیدهای Ctrl + A را به طور هم‌زمان فشار دهید. از زبانه‌ی Home روی گزینه‌ی Select سپس Select All کلیک کنید.
متن‌های غیرهم‌جوار	قسمتی از متن را به روش‌های بالا انتخاب کنید سپس با نگه‌داشتن کلید Ctrl بخش‌های دیگر متن را انتخاب کنید.

تصویر زیر انتخاب متن‌های غیرهم‌جوار را نشان می‌دهد.



آیا می‌دانید که . . .

چگونه می‌توان با استفاده از صفحه کلید متن را انتخاب کرد؟

پاسخ: با استفاده از کلید Shift و کلیدهای جهت‌دار می‌توان متن را انتخاب نمود و ترکیب Shift+ Ctrl همراه با کلیدهای جهت‌دار، برای انتخاب کلمه استفاده می‌شود.

۳-۴ انتقال و کپی کردن متن در یک سند و یا در بین سندهای مختلف

پس از یادگیری روش‌های انتخاب متن، می‌توانید متن انتخاب شده را به محل دیگری انتقال دهید و یا کپی کنید.پس از آنکه متنی را برای جابه‌جایی یا کپی‌کردن انتخاب کردید، لازم است آن را درون یک حافظه به طور موقت قرار دهید. به این حافظه موقت، کلیپ‌برد (Clipboard) می‌گویند.

آیا می‌دانید که . . .

Clipboard فضایی از حافظه اصلی است که از آن برای نگهداری داده‌ها (متن، آیکن، تصویر و ...) به منظور کپی کردن یا جابه‌جایی، استفاده می‌شود.

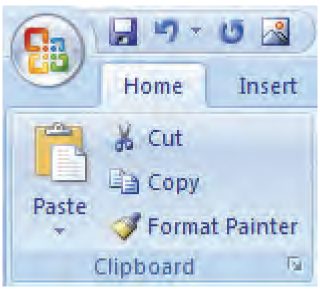
۱-۴-۳ کپی نمودن متن

اگر بخواهید قسمتی از سند را که قبلاً تایپ کرده‌اید ، در جای دیگری از سند هم درج کنید بهتر است به جای تایپ مجدد متن آن را کپی نمایید.

- **روش اول:**

۱- متن را انتخاب کنید.

۲- در زبانه‌ی Home روی دکمه‌ی Copy از گروه Clipboard، کلیک کنید (شکل ۹-۳).



شکل ۹-۳ گروه Clipboard از زبانه‌ی Home

۳- در مقصد کلیک کنید.

٤- از زبانه‌ی Home، گروه Clipboard، روی دکمه‌ی Paste کلیک کنید. 

- **روش دوم:**

۱- پس از کلیک راست روی متن انتخاب شده گزینه‌ی Copy را انتخاب کنید.

۲- در مقصد کلیک کنید.

۳- مجدداً کلیک راست کنید و گزینه Paste را انتخاب نمایید.

نکته: با استفاده از روش‌های فوق می‌توانید متن را از یک سند به سندی دیگر نیز کپی کنید.

تمرین ٤ –۳

فایلی جدید ایجاد کنید و متن زیر را در آن تایپ نمایید.

برای اینکه طعم شیرین موفقیت را بچشید، باید نسبت به کاری که انجام می‌دهید علاقه‌مند باشید و با استفاده از فنون و روش‌های مربوط به آن کار، آن را با مهارت کامل انجام دهید.

موفقیت مانند سایه به دنبال پشتکار است.

الف) پاراگراف اول را در انتهای صفحه کپی کنید.

ب) کلمه‌ی "طعم شیرین موفقیت" را ۳ بار متوالی در سطر پنجم کپی کنید .

۲-٤-۳ انتقال متن در سند

انتقال یک متن انتخاب شده، بسیار شبیه به کاربرد دستور Copy است. با این تفاوت که متن انتخابی بعد از انتقال به کلیپ بورد از مبداءِ حذف می‌شود. ولی در دستور Copy متن انتخابی هم در محل مبدا و هم در مقصد وجود دارد.

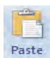
برای انتقال متن از روش‌های زیر استفاده کنید:

- **روش اول:**

۱. متن یا تصویر را انتخاب کنید.

۲. در زبانه‌ی Home گزینه‌ی Cut  را از گروه Clipboard انتخاب کنید.

۳. در مقصد کلیک کنید.

٤. در زبانه‌ی Home گزینه‌ی Paste  را از گروه Clipboard انتخاب کنید.

- **روش دوم:**

۱. متن را انتخاب کنید.

۲. روی متن انتخاب شده ، کلیک راست کرده و گزینه‌ی Cut را انتخاب کنید.

۳. مکان‌نما را به مقصد مورد نظر انتقال دهید و مجدداً کلیک راست نمایید و گزینه‌ی Paste را انتخاب کنید.

نکته: با استفاده از روش‌های فوق می‌توانید متن را از یک سند به سندی دیگر نیز منتقل کنید.

نکته: پس از صدور دستورهای Cut و Copy متن انتخاب شده به Clipboard انتقال می‌یابد.

آیا می‌دانید که . . .

با کلیدهای میان‌بر هم می‌توان اعمال کپی و انتقال (Cut) را انجام داد؟

پس از انتخاب متن، ترکیب کلیدهای Ctrl+ C عمل کپی و کلیدهای Ctrl+ X عمل بریدن (Cut) را انجام می‌دهند. برای انجام عمل چسباندن (Paste) از کلیدهای Ctrl+ V استفاده کنید.

نکته: عمل Paste را می‌توان چندین بار تکرار کرد.

تمرین۵ –۳

فایلی ایجاد کنید و متن زیر را در آن بنویسید.

حال می‌پندارم:

هدف از زیستن این است رفیق

من شدم خلق که با عزمی جزم

پای از بند هواها گسلم

پای در راه حقایق بنهم

الف) مصرع دوم این شعر را به ۲ سطر پایین‌تر انتقال دهید.

ب) مصرع اول این شعر را یک بار در سطر آخر و یک بار در یک فایل جدید کپی کنید.

۵-۳ جستجو در سند

زمانی که یک متن کوتاه را در یک یا دو صفحه تایپ می‌کنید، پیدا کردن یک یا چند لغت بسیار ساده است. اما هنگامی که متنی به اندازه‌ی یک کتاب را تایپ کرده باشید، پیدا کردن یک لغت در آن بسیار دشوار است. برای جستجوی متن، برنامه‌ی Word 2007 امکانات متنوعی را در اختیار کاربران قرار داده است که در این قسمت به آن می‌پردازیم. علاوه بر جستجوی کلمات، می‌توان کلمات جستجو شده را با کلمات جدید جایگزین کرد. این قابلیت‌ها، سرعت ویرایش اسناد بزرگ را افزایش می‌دهد.

۱-۵-۳ جستجو در متن

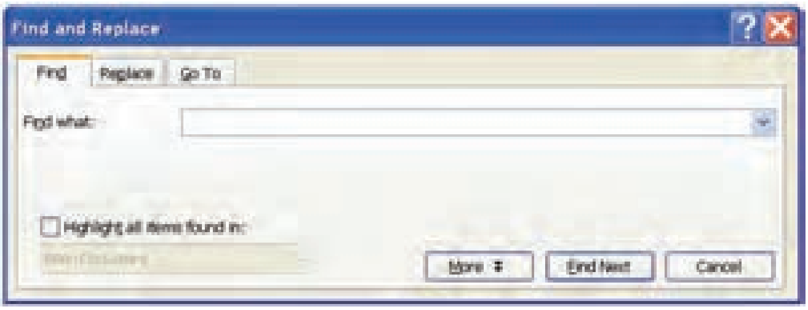
جهت یافتن کلمه یا عبارتی دلخواه به روش زیر عمل کنید:

۱. روی زبانه‌ی Home کلیک کنید و از گروه Editing گزینه‌ی Find را انتخاب کنید. اگر این گزینه را مشاهده نکردید، بر روی لیست بازشوی آن کلیک کنید (شکل ۱۰-۳).



شکل ۱۰-۳ انتخاب گزینه‌ی Find از زبانه‌ی Home

۲. کادر Find & Replace باز می‌شود (شکل ۱۱-۳). کلمه یا عبارت مورد جستجو را در کادر متنی Find What تایپ نمایید سپس روی دکمه‌ی Find Next کلیک کنید.



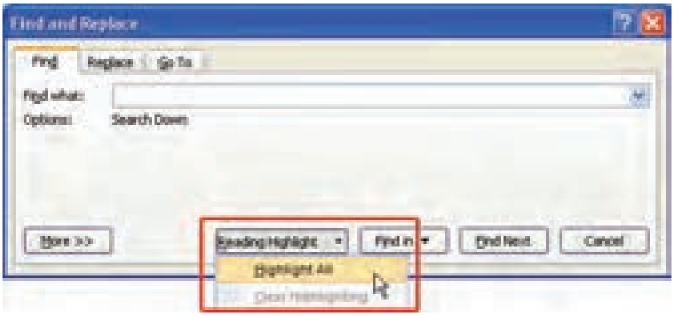
شکل ۱۱-۳ کادر محاوره‌ای Find and replace

نرم‌افزار پس از یافتن عبارت مورد نظر آن را در کادر رنگی نمایش می‌دهد. تا زمانی که پیغام پایان جستجو صادر نشده است (شکل ۱۲-۳)، می‌توانید با استفاده از دکمه‌ی Find Next سایر موارد مشابه را پیدا کنید.



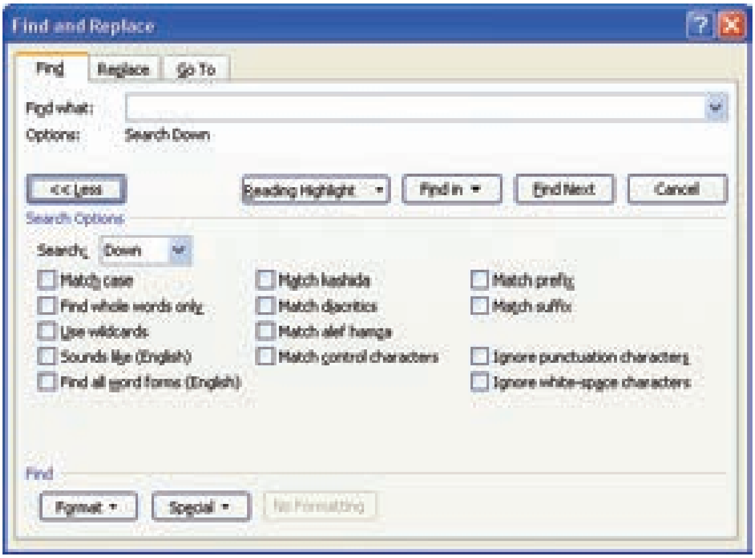
شکل ۱۲-۳ جستجوی متن

نکته: به کمک دکمه‌ی Reading Highlight در پنجره‌ی Find & Replace می‌توان تمام موارد یافت شده را با رنگی متمایز مشخص کرد (شکل ۱۳-۳).



شکل ۱۳-۳ تغییر رنگ متن‌های پیدا شده

در قسمت زیرین کادر Find & Replace، دکمه‌ی More دیده می‌شود (شکل ۱۱-۳) که با کلیک روی آن، قسمت دوم کادر به نام Search Options باز می‌شود و نام دکمه‌ی More، به Less تغییر می‌کند (شکل ۱٤-۳).



شکل ۱۴-۳ بخش Search options

مهم‌ترین گزینه‌های بخش Search Options عبارتند از:

- **Match case:** در صورت انتخاب این گزینه، عبارت مورد جستجو از نظر کوچکی و بزرگی حروف انگلیسی با عبارت پیدا شده دقیقاً مطابقت داده می‌شود. به عنوان مثال اگر کلمه‌ی مورد جستجو The باشد، کلمه‌ی the پیدا نخواهد شد.
- **Find whole word only:** عبارت مورد جستجو را به عنوان یک کلمه‌ی مستقل جستجو می‌کند، نه به عنوان بخشی از یک کلمه مانند کلمه‌های Ali و Alireza .
- **Use wildcards:** در صورت انتخاب این گزینه، می‌توانید از کاراکترهای عمومی (؟و*) در عبارت خود استفاده کنید.(* دربرگیرنده کل حروف می‌باشد و ؟ نشان‌دهنده‌ی فقط یک حرف است.)
- **Find all word forms (English):** با انتخاب این گزینه کلیه‌ی فرم‌های دستوری کلمه، مورد جستجو قرارمی‌گیرند (ازقبیل فعل، فاعل، قید، اسم، صفت و ...).

تمرین ۶-۳

فایلی ایجاد کنید و متن زیر را در آن تایپ نمایید. سپس کلمه‌ی GOD (با حروف بزرگ) را جستجو کنید.

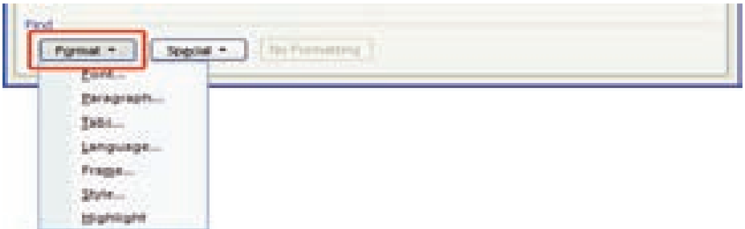
One who trust in GOD, god will be sufficient for him.

۲-۵-۳ جستجوی کاراکترهای ویژه و متن‌هایی با قالب‌بندی خاص

برای جستجو در مورد کاراکترهای ویژه و متن‌های دارای قالب‌بندی خاص نیز از پنجره‌ی Find And Replace استفاده می‌شود.

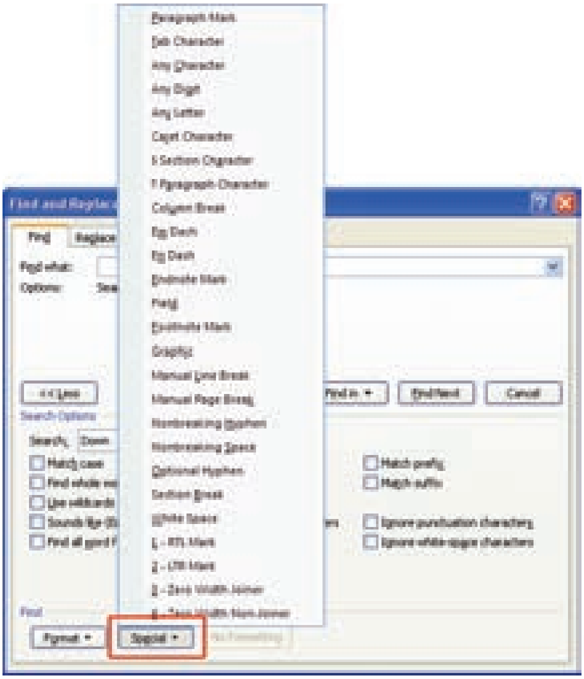
۱. در کادر Find And Replace روی دکمه‌ی More کلیک کنید تا بخش Search Options باز شود.

۲. برای جستجو در قالب‌بندی‌های خاص روی دکمه‌ی Format کلیک کنید تا به امکاناتی از جمله فونت، پاراگراف، Tabها و زبان دسترسی پیدا کنید (شکل ۱۵-۳).



شکل ۱۵-۳ جستجو بر حسب قالب‌بندی

۳. دکمه‌ی Special جستجو را برای کاراکترهای مخفی و ویژه انجام می‌دهد. اگر روی این دکمه کلیک کنید، می‌توانید جستجو را برای مواردی مثل Tab Character، Any Digit، Paragraph Mark و... انجام دهید (شکل ۱۶-۳).



شکل ۱۶-۳ جستجوی ویژه

مثال ۱-۳ برای پیداکردن رقم‌ها در معادله‌ی **3x+ 5y = 9y-2x** به روش زیر عمل کنید.

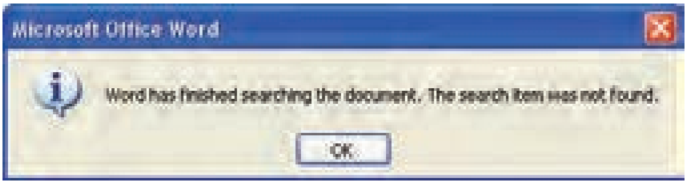
۱. روی زبانه‌ی Home کلیک کنید و از گروه Editing گزینه‌ی Find را انتخاب کنید.

۲. مکان نما را در کادر متنی Find What قرار دهید (بدون اینکه متنی درون آن تایپ کنید).

۳. روی دکمه‌ی More کلیک کنید.

روی دکمه‌ی Special کلیک کنید و گزینه‌ی Any Digit را انتخاب نمایید(شکل ۱۶-۳). کاراکترهایی در کادر متنیFind What ظاهر می‌شوند.

٤. روی دکمه‌ی Find Next کلیک کنید. تا زمانی که پیغام پایان جستجو ظاهر نشده است، می‌توانید با استفاده از دکمه‌ی Find Next موارد بعدی را پیدا کنید (شکل ۱۷-۳).



شکل ۱۷-۳ پایان عمل جستجو

۵. با استفاده از دکمه‌ی Close پنجره را ببندید.

تمرین ۷ – ۳

در یک فایل جدید نام چند درس را همراه با نمره‌های مربوطه بنویسید. بین اسم درس و نمره درس، از طریق کلید Tab فاصله ایجاد کنید. سپس کاراکتر Tab را در متن خود جستجو نمایید.(راهنمایی:در لیست Spacial گزینه Tab Character را انتخاب کنید.)

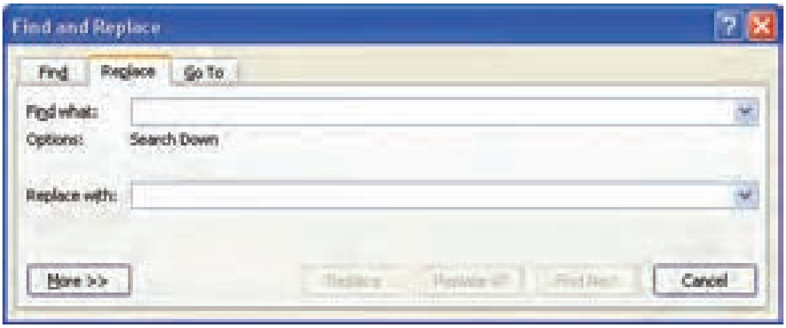
نکته : اگر در هنگام عمل Find، از انجام جستجو منصرف شدید می‌توانید دکمه‌ی Cancel را در کادر محاوره‌ای جستجو کنید و یا Esc از صفحه کلید را فشار دهید.

۳-۶ جستجو و جایگزینی متن

در بعضی موارد، پس از عمل جستجو و یافتن عبارت، نیاز به جایگزینی متن یافت شده با عبارت جدید است.

برای جایگزینی متن عملیات زیر را دنبال کنید:

۱. روی زبانه‌ی Home کلیک کنید و از گروه Editing گزینه‌ی Replace را انتخاب کنید (اگر این گزینه را مشاهده نکردید، بر روی لیست بازشو کلیک کنید). پنجره‌ی Find and Replace در حالیکه زبانه‌ی Replace فعال است باز می‌شود (شکل ۱۸-۳).



شکل ۱۸-۳ زبانه‌ی Replace از کادر محاوره‌ای Find and Replace

۲. کلمه یا عبارت مورد جستجو را در کادر متنی Find what و کلمه یا عبارت جایگزین را در کادر متنی Replace with تایپ نمایید.

۳. روی دکمه‌ی Find Next کلیک کنید. Word پس از یافتن اولین مورد آن را در کادر رنگی نمایش می‌دهد.

٤. اگر مایل به جایگزینی نبودید، مجدداً دکمه‌ی Find Next را انتخاب کنیددر غیر این صورت روی دکمه‌ی Replace کلیک کنید تا عمل جایگزینی انجام شود.

۵. چنانچه مایل باشید کلیه‌ی موارد یافت شده را جایگزین کنید، روی دکمه‌ی Replace All کلیک کنید.

نکته: عمل جایگزینی کاراکترهای ویژه و قالب‌بندی متن‌ها با دکمه‌های Special و Format که در قسمت Find توضیح داده شد نیز انجام می‌شود.

مثال ۲-۳

درمتن زیر برای جایگزینی کلمه‌ی That به جای This به روش زیر عمل کنید:

This Is A Book. This Is A Pen.

۱- در کادر متنی Find what از پنجره‌ی Find and Replace، کلمه‌ی This و در کادر متنی Replace with کلمه‌ی That را تایپ کنید (شکل ۱۹-۳).

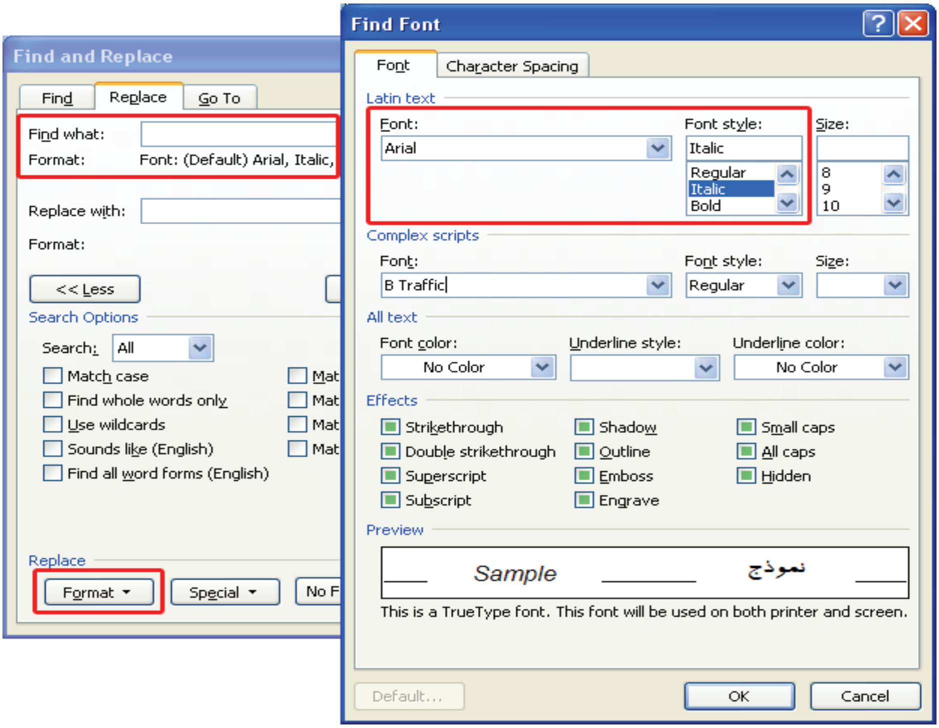


شکل ۱۹-۳ جایگزینی یک عبارت با عبارتی دیگر

۲- روی دکمه‌ی Replace کلیک کنید.

تمرین ۸ –۳

فایلی ایجاد کنید و مشخصات فردی خود را به صورت مایل (Italic) بنویسید. سپس با استفاده از فرمان Replace کلیه‌ی متن‌هایی را که به صورت مایل تایپ شده است را به حالت Bold در آورید. در این تمرین عمل جایگزینی روی کلمه یا عبارت خاصی صورت نمی‌گیرد بلکه هدف تغییر قالب‌بندی یا خصوصیت متن می‌باشد (شکل ۲۰-۳).



شکل ۲۰-۳ جایگزینی بر حسب قالب‌بندی

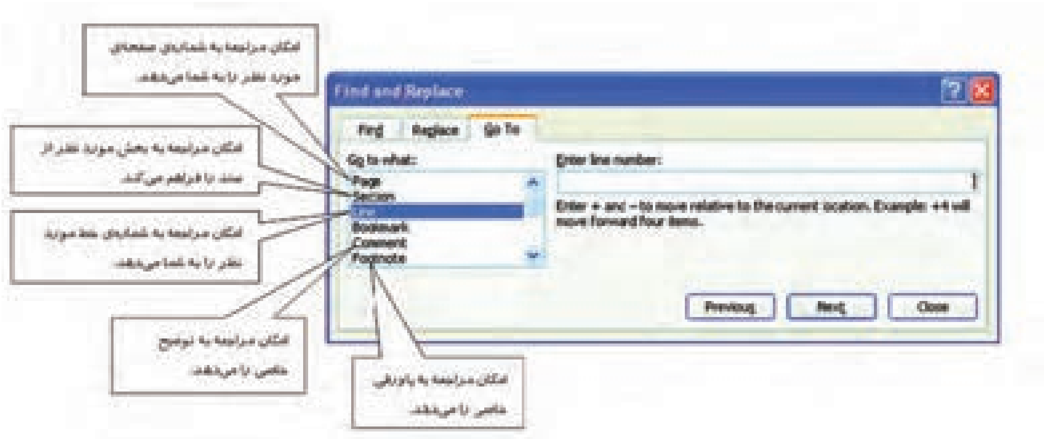
۷-۳ کار با GO TO

برای مراجعه به مکانی از صفحه جاری یا رفتن به صفحه‌ای دیگر، می‌توان از فرمان Go to به روش زیر استفاده کرد:

۱- روی زبانه‌ی Home کلیک کنید.

۲- از گروه Editing روی گزینه‌ی Find کلیک کنید تا کادر محاوره‌ای Find and replace باز شود.

۳- روی زبانه‌ی Go to کلیک نمایید شکل (۲۱-۳).



شکل ۲۱-۳ زبانه Goto

در کادر محاوره‌ای ظاهر شده از قسمت Go to what موردی را که به دنبال آن هستید، انتخاب کنید.

نکته: با کمک کلیدهای Ctrl+G از صفحه کلید می‌توانید کادر محاوره‌ای Go to را بازنمایید.

مثال ۳-۳ می‌خواهیم در متن زیر با فرمان Go to مکان نما را به خط سوم منتقل کنید.

روش حل:

۱- گزینه‌ی Find را از زبانه‌ی Home انتخاب کنید.

۲- زبانه‌ی Go To را انتخاب کنید.

۳- از قسمت Go to what، روی گزینه‌ی Line کلیک کنید.

٤- در قسمت Enter Line Number شماره‌ی ۳ را تایپ کنید.

۵- روی دکمه‌ی Go to کلیک کنید.

مکان‌نما به خط ۳ منتقل می‌شود (شکل ۲۲-۳).

بشر به مرور ایام متوجه شد که فعالیت‌های روزانه‌اش بر آب و هوای محیط اثر می‌گذارد. **اکنون این نگرانی برای بشر پیدا شده است که برخی از اشیایی که در فضا پخش می‌شوند، اثر زیان‌بخش بر لایه ازن دارند.** **لایه‌ی ازن برای ما ارزش حیاتی دارد آن را با سوخت کارخانه‌ها یا اتومبیل‌ها از بین نبرید.**

شکل ۲۲-۳

تمرین۹ –۳ در یک متن سه صفحه‌ای مکان‌نما را با فرمان Go to به صفحه‌ی دوم انتقال دهید.

۸–۳ ویرایش سند

ویرایش یا Edit شامل اصلاح، جستجو، کپی و انتقال، جایگزینی و یا حذف قسمت‌هایی از متن است. در این بخش علاوه بر آشنایی با تکنیک‌های ویرایش، با لغو عملیات ویرایش نیز آشنا خواهید شد.

۱–۸–۳ حذف بخشی از متن یا (Delete)

برای حذف بخشی از متن به روش زیر عمل کنید:

۱. قسمتی از متن را که نیازی به آن ندارید، انتخاب کنید.

۲. دکمه‌ی Delete، صفحه کلید را فشار دهید.

۲–۸–۳ فرمان Undo

چنانچه پس از انجام یک ویرایش، از انجام آن پشیمان شدید، برای لغو آن به روش زیر عمل کنید:

در نوار دسترسی سریع روی آیکن  (Undo) کلیک کنید.

نکته: با چندین بار تکرار Undo یا کلیک روی لیست بازشوی این فرمان چند دستور به ترتیب لغو می‌شود.

۳-۸-۳ فرمان Redo

فرمان Redo بر عکس فرمان Undo عمل می‌کند و عملیات لغو شده را مجدداً انجام می‌دهد. برای اجرای فرمان Redo به روش زیر عمل کنید:

در نوار دسترسی سریع روی آیکن  (Redo) کلیک کنید.

نکته: Ctrl+ Z کلید میان‌بر عمل Undo و کلید Ctrl+ Y میان‌بر عمل Redo است.

تمرین ۱۰-۳ متن زیر را تایپ کنید و عملیات یک تا چهار را انجام دهید.

To help you plan your gardens. We have the garden map kit that you can use to organize and design garden. That are not only function but also beautiful.

۱. سطر اول را به ۳ سطر پایین‌تر کپی کنید.
۲. به جای کلمه‌ی Garden، کلمه‌ی Forest را قرار دهید (با دستور Replace).
۳. سطر آخر را به ۶ سطر پایین‌تر انتقال دهید.
٤. اعمال ۱ تا ۳ را لغو کنید.

۳-۹ زبان تخصصی

Use the word 2007 find and replace text, formatting, paragraph marks, page breaks, and other items. You can also find and replace noun or adjective forms or verb tenses.

You can extend your search by using wild cards and codes to find words or phrases that contain specific letter or combinations of letters.

You can quickly search at the home tab, in editing group, click find.

با توجه به متن به پرسش‌های زیر پاسخ دهید.

1- Find command is in the ………… group.

a) Clipboard

b) Editing

c) View

d) Paragraph

2- You can find noun or …………… form by find and replace dialogue box.

a) Mouse

b) Letter

c) Adjective

d) Group



- برای آنکه بتوانید روی قسمتی از متن یا تصویر عملیاتی انجام دهید، ابتدا باید آن را انتخاب کنید.
- به حافظه موقتی که در هر لحظه می‌تواند یک نوع داده نظیر متن یا تصویر را در خود نگهداری کند، کلیپ بورد (Clipboard) می‌گویند.
- برای کپی‌کردن متن از نقطه‌ای به نقطه‌ی دیگر، یا از سندی به سند دیگر از دستورهای Copy و Paste استفاده می‌شود.
- برای انتقال متن از نقطه‌ای به نقطه‌ی دیگری از همان سند یا سندی دیگر از دستورهای Cut و Paste استفاده می‌شود.
- برای عمل رونویسی لازم است گزینه‌ی Overtype را روی نوار وضعیت فعال کنید.
- در صورت نیاز به درج کاراکترهای ویژه، از ابزار Insert Symbol، در گروه Symbol استفاده می‌شود.
- برای جستجوی یک عبارت در متن، از دستور Find استفاده می‌شود.
- چنانچه سندی داشته باشید و مایل باشید در تمام سند عبارتی خاص با عبارت دیگری جایگزین شود، از دستور Replace all استفاده کنید.
- قابلیت Find And Replace امکان جستجو و جایگزینی‌های پیشرفته را بر حسب قالب یا کاراکترهای خاص فراهم می‌کند.

واژه‌نامه

Advanced	پیشرفته
Adjective	صفت
Combinations	ترکیبات
Contain	شامل شدن
Cut	قطع کردن، بریدن
Copy	نسخه‌برداری
Case	مورد
Clipboard	حافظه موقت
Digit	رقم
Extend	توسعه دادن
Editing Group	گروه ویرایش
Editing	ویرایش
Find	پیدا کردن
Formatting	قالب بندی
Form	اشکال - فرم
Font	قلم
Find	پیدا کردن
Highlight	پر رنگ
Insert Symbol	درج نماد
Insert	درج کردن
Key	کلید
Letters	حروف
Less	کمتر
Match	تطبیق دادن
More	بیشتر
Next	بعدی
Noun	اسم
Overtype	رو نویسی

Paragraph Marks	نشانه‌های پاراگراف
Page Break	شکستگی صفحه
Phrases	عبارت‌ها
Page Up	صفحه بالا
Paste	چسباندن
Page Down	پایین صفحه
Quickly	به سرعت
Replace	جایگزینی
Specific	ویژه
Search	جستجو
Special Character	کاراکترهای مخصوص، ویژه
Select All	انتخاب همگانی
Tab	زبانه
Use	استفاده کردن – کاربرد
Verb Tenses	زمان‌های افعال
Whole	کامل
Wild Cards	کاراکترهای عمومی
Word Options	گزینه‌های Word – تنظیمات Word

آزمون تئوری

معادل گزینه‌ی سمت راست را از ستون سمت چپ انتخاب کرده و مقابل هر عبارت بنویسید.

۱. فرمان Redo	Ctrl+ Z
۲. فرمان Copy	Ctrl+ Y
۳. فرمان Undo	Ctrl+ X
٤. فرمان Cut	Ctrl+ V
	Ctrl+ C

درستی یا نادرستی گزینه‌های زیر را تعیین کنید.

۵. برای بازکردن قسمت دوم پنجره‌ی Find And Replace، روی دکمه‌ی More کلیک می‌کنیم.

۶. فرمان Undo بر عکس فرمان Redo عمل می‌کند.

۷. فرمان Copy را از کلیک راست ماوس هم می‌توان اجرا کرد.

گزینه‌ی صحیح را انتخاب کنید.

۸. برای انتخاب یک پاراگراف....................

الف) روی پاراگراف مذکور دابل‌کلیک کنید.

ب) مکان‌نما را در پاراگراف مذکور قرار داده و کلید Shift را فشار دهید.

ج) روی پاراگراف مذکور ۳ بار پشت هم کلیک کنید.

د) مکان‌نما را در پاراگراف مذکور قرار دهید و کلید Ctrl را فشار دهید.

۹. برای انتخاب متن‌های غیر هم‌جوار از کدام کلید استفاده می‌شود؟

الف) Ctrl   ب) Shift

ج) Alt   د) Alt+ Ctrl

۱۰. با فشردن کلیدهای Shift+ Ctrl و کلیدهای جهت‌دار..............

الف) یک سطر انتخاب می‌شود.   ب) یک کلمه انتخاب می‌شود.

ج) یک پاراگراف انتخاب می‌شود.   د) کل سند انتخاب می‌شود.

۱۱. برای انجام عمل کپی کدام زبانه را انتخاب می‌کنید؟

الف) Home   ب) Insert

ج) Edit   د) View

۱۲. جهت درج کاراکترهای ویژه در سند، کدام یک از گزینه‌های پنجره‌ی Symbol را به‌کار می‌برید؟

الف) زبانه‌ی Special Character ب) دکمه‌ی Auto Correct

ج) زبانه‌ی Symbols د) دکمه‌ی Shortcut Key

۱۳. فرمان Cut / Paste در.............. کاربرد دارد.

الف) انتقال فایل ب) نسخه‌برداری

ج) حذف فایل د) انتخاب قسمتی از فایل

۱٤. برای جایگزینی یک کلمه به جای کلمه‌ای دیگر، فرمان .... را انتخاب می‌کنید.

الف) Find ب) Replace

ج) Search د) Replace All

۱۵. برای عمل رونویسی در متن کدام کلمه در نوار وضعیت ظاهر می‌گردد؟

الف) Insert ب) Type

ج) Overtype د) Overwrite

۱۶. جهت درج علائم ویژه در سند از کدام زبانه‌ی نوار Ribbon استفاده می‌شود؟

الف) Home ب) Insert

ج) View د) Symbol

۱۷. برای انتخاب یک جمله ....

الف) کلید Shift را نگه داشته و روی قسمتی از جمله کلیک کنید.

ب) کلیدهای Ctrl+ A را به طور هم زمان فشار دهید.

ج) کلید Ctrl را نگه داشته و روی قسمتی از جمله کلیک کنید.

د) کلیدهای Shift+ Ctrl را نگه داشته و روی قسمتی از جمله کلیک کنید.

۱۸. کلید میان‌بر عمل Paste کدام است؟

الف) Ctrl+ V ب) Ctrl+ C

ج) Ctrl+ X د) Ctrl+ Z

۱۹. فرمان Find در کدام گروه از زبانه‌ی Home واقع شده است؟

الف) Font ب) Editing

ج) Paragraph د) Style

۲۰. در پنجره‌ی Find and Replace برای اینکه عبارت مورد جستجو از نظر کوچکی و بزرگی حروف با عبارت پیدا شده یکسان باشد، باید کدام گزینه را فعال کرد؟

الف) Find whole words ب) Use wild cards

ج) Find all word forms د) Match case

۲۱. برای جایگزینی یکی از موارد یافت شده در سند کدام گزینه مناسب است؟

الف) Replace All ب) Replace

ج) Find Next　　　　د) Find

در جای خالی عبارت مناسب بنویسید.

۲۲. بازگشت به حالت قبل از ویرایش را .... می‌نامند.

۲۳. برای حذف متن انتخاب شده از دکمه‌ی .... استفاده می‌شود.

۲٤. برای اینکه کلیه موارد یافت شده با رنگی دیگر مشخص شود، از دکمه‌ی .... در پنجره‌ی Find And Replace استفاده می‌شود.

به پرسش‌های زیر پاسخ تشریحی بدهید.

۲۵. برای انتخاب یک صفحه چه عملی انجام می‌شود ؟

۲۶. برای جستجوی یک متن از چه فرمانی استفاده می‌کنید؟

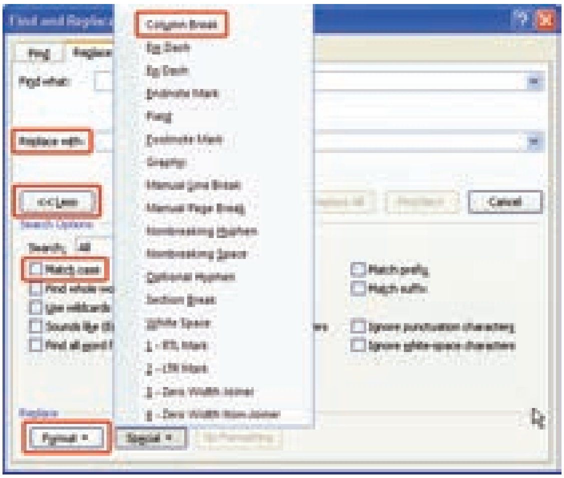
۲۷. برای درج کاراکترهای ویژه از چه ابزاری استفاده می‌شود؟

۲۸. کلیپ بورد (Clipboard) چیست؟

۲۹. فرق فرمان Copy با Cut در چیست؟

۳۰. برای انتخاب کل سند از چه روش‌هایی استفاده می‌کنید؟

۳۱. گزینه‌های مشخص شده در شکل زیر را به اختصار توضیح دهید.



آزمون عملی

۱- فایل جدیدی ایجاد کنید و متن زیر را در آن تایپ نمایید.

خداوند بی‌نهایت است و لامکان و بی زمان

اما :

به قدر فهم تو کوچک می‌شود

به قدر نیاز تو فرود می‌آید،

به قدر آرزوی تو گسترده می‌شود،

به قدر ایمان تو کارگشا می‌شود،

به قدر دل امیدواران گرم می‌شود...

امید می‌شود ناامیدان را.

راه می‌شود گم‌گشتگان را.

نور می‌شود در تاریکی ماندگان را.

خداوند همه چیز می‌شود همه کس را.

به شرط اعتقاد؛

شرط پاکی دل؛

به شرط طهارت روح؛

وقتی یکی از درهای شادی بسته می‌شود، در دیگری باز می‌شود، ولی اغلب، ما آن‌قدر به در بسته نگاه می‌کنیم،که در باز شده را نمی‌بینیم.

- فایل را با نام Doc 2 ذخیره کنید.
- سطر آخر متن را به سطر اول انتقال دهید.
- در متن کلمه‌ی می‌شود را جستجو کنید.
- به‌جای کلمه‌ی قدر، کلمه‌ی اندازه را جایگزین کنید.

- جمله‌ی اول را به سطر آخر کپی کنید.

۲- یک فایل جدید ایجاد کنید و متن زیر را در آن تایپ نمایید.

تأثیر ساعت‌های مختلف خواب شب در سلامتی بدن

برای سالم زیستن، باید خواب راحت و آرامی داشته باشیم. به موارد زیر دقت کنید تا اهمیت خوابیدن برای شما روشن گردد:
ساعت ۹ تا ۱۱ شب: زمانی است برای از بین بردن مواد سمی و غیر ضروری که این عملیات توسط آنتی اکسیدان‌ها انجام می‌شود. در این ساعت بهتر است بدن در حال آرامش باشد. در غیر این صورت اثر منفی بر روی سلامتی خود گذاشته‌اید.
ساعت ۱۱ تا ۱ شب: عملیات از بین بردن مواد سمی در کبد ادامه دارد و شما باید در خواب عمیق باشید.
ساعت ۱ تا ۳ نیمه شب: عملیات سم زدایی در کیسه صفرا ، در طی یک خواب عمیق به طور مناسب انجام می‌شود.
ساعت ۳ تا ۵ صبح: عملیات از بین بردن مواد سمی در ریه اتفاق می‌افتد. بعضی مواقع دیده می‌شود که افراد در این زمان، سرفه‌ی شدید یا عطسه می‌کنند.
ساعت ۷ تا ۹ صبح: جذب مواد مغذی صورت می‌گیرد، پس بهتر است صبحانه بخورید. افرادی که بیمار می باشند، بهتر است صبحانه را در ساعت ۶ و ۳۰ دقیقه میل کنند.
دیر خوابیدن و دیر بلند شدن از خواب، باعث می‌شود مواد سمی از بدن دفع نشوند. از نیمه‌های شب تا ساعت ٤ صبح، مغز استخوان عملیات خون‌سازی را انجام می‌دهد. در ایام تعطیل، بسیاری افراد تا دیر وقت بیدار می‌مانند و بعد از اتمام تعطیلات، با خستگی به محل کار می‌روند، چون اعمال بدنشان دچار سردرگمی شده است و نمی‌داند چه باید انجام دهد.
پس همیشه، زود بخوابید و خواب آرامی داشته باشید.

- فایل را با نام Doc 3 ذخیره کنید.
- جمله‌ی اول را در انتهای فایل کپی کنید.
- در متن فایل Doc 3، کلمه‌ی خواب را پیدا کنید.
- کلمه‌ی مثبت را با کلمه‌ی منفی جایگزین کنید.
- متن فایل Doc 2 را به صورت Italic درآورید.
- با استفاده از فرمان Replace متن Italic را با Bold جایگزین کنید.

فصل چهارم

هدف کلی فصل:

توانائی طراحی صفحه‌های سند

هدف‌های رفتاری (جزئی)

پس از مطالعه‌ی این فصل، از فراگیر انتظار می‌رود که:

- اندازه کاغذ را تعیین کند.
- حاشیه‌های کاغذ را تنظیم کند.
- Page Break را درج و حذف کند.
- برای تصویر، پس‌زمینه درج کند.
- به سند سرصفحه و پاصفحه اضافه کند.
- صفحه را به صورت چند ستونی تنظیم کند.
- شماره‌ی صفحه را درج کند.
- اصول تنظیم خط‌ها (Hyphenation) را بداند.

زمان (ساعت)	
تئوری	عملی
۱:۳۰	٤:۳۰

مقدمه

علاوه بر اعمال قالب‌بندی دلخواه به حروف و پاراگراف ها شما می‌توانید صفحه‌های سند خود را نیز به شکل و طرح ظاهری دلخواه خود تبدیل کنید. چگونگی انجام تنظیم‌های صفحه را در این فصل می‌آموزیم.

۴–۱ انتخاب Layout

Layout صفحه تنظیم‌هایی مانند اندازه‌ی حاشیه‌ها، سایز کاغذ، جهت چاپ کاغذ و تنظیم‌های سرصفحه / پا صفحه را تعیین می‌کند. در ادامه با برخی از این تنظیم‌ها آشنا می‌شوید.

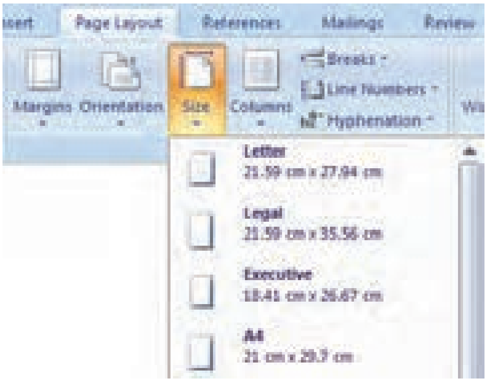
۴–۱–۱ تعیین اندازه‌ی کاغذ

برای تغییر اندازه‌ی صفحه از روش‌های زیر استفاده کنید:

- **روش اول:**

۱- روی زبانه‌ی Page Layout کلیک کنید.

۲- در گروه Page Setup از لیست بازشوی Size، اندازه‌ی کاغذ را تعیین کنید (شکل ۱–۴).

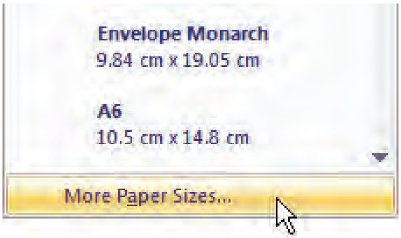


شکل ۱–۴ تعیین اندازه‌ی کاغذ

- **روش دوم:**

با کلیک روی More Paper Sizes (شکل ۲–۴)، پنجره‌ی Page Setup باز می‌شود. در زبانه‌ی paper از لیست Paper Size گزینه‌ی Custom را انتخاب کنید.

Width، پهنای کاغذ و Height ارتفاع کاغذ را مشخص می‌کند.



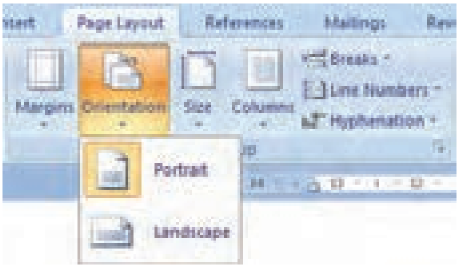
شکل ۲-۴ گزینه‌ی More Paper Size

۲-۱-۴ تعیین جهت کاغذ

برای تغییر جهت کاغذ از روش زیر استفاده کنید:

۱- در زبانه‌ی Page Layout از گروه Page Setup روی Orientation کلیک کنید.

۲- گزینه‌ی Portrait کاغذ را در جهت عمودی و گزینه‌ی Landscape کاغذ را در جهت افقی قرار می‌دهد (شکل ۳-۴).



شکل ۳-۴ تعیین جهت کاغذ

تمرین ۱-۴ صفحه را طوری تنظیم کنید که کاغذ در اندازه‌ی A4 و به صورت افقی باشد.

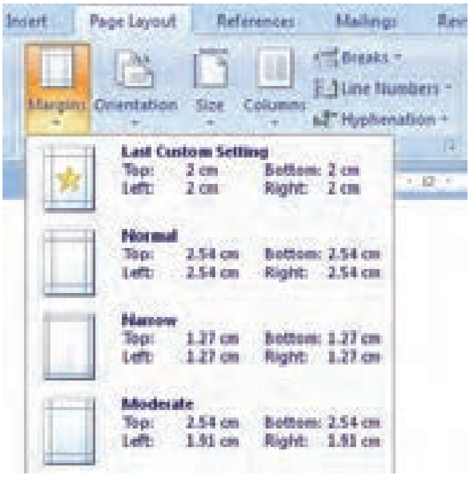
۲-۴ تنظیم حاشیه‌های کاغذ

به فضاهای خالی بین متن و لبه‌های کاغذ حاشیه (Margin) می‌گویند. نوشته‌ها و تصویرها در داخل صفحه قرار می‌گیرند ولی اجزایی مانند سر صفحه و پا صفحه یا شماره صفحه در حاشیه‌های بالا و پایین صفحه جای دارند. در Word می‌توانید چهار حاشیه‌ی بالا، پایین، راست و چپ را تعیین کنید. برای اینکه هر صفحه بتواند مقدار بیشتری از متن را در خود جای دهد، بهتر است حاشیه‌های صفحه را کاهش دهید.

برای تغییر اندازه‌ی حاشیه‌های سند از روش زیر استفاده کنید:

۱- در زبانه‌ی Page Layout از گروه Page Setup روی Margins کلیک کنید.

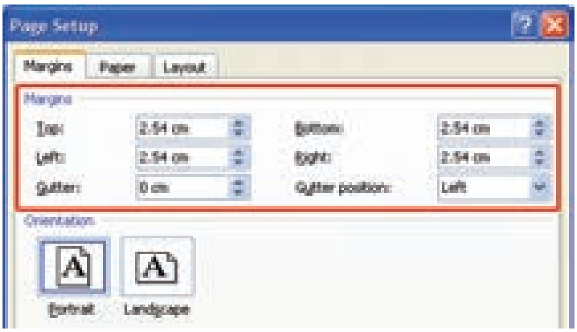
۲- در لیست بازشو یک حاشیه‌ی معمولی باریک (Narrow) برای سند خود انتخاب کنید (شکل ٤-٤).



شکل ٤-٤ الگوهای حاشیه

۳- با انتخاب گزینه‌ی Custom Margin، پنجره‌ی Page Setup باز می‌شود (شکل ٥-٤).

- در زبانه‌ی Margins می‌توانید اندازه‌ی حاشیه‌ی بالا (Top)، حاشیه‌ی پایین (Bottom)، حاشیه‌ی راست (Right) و حاشیه‌ی چپ (Left) را وارد کنید (شکل ٥-٤).
- از Gutter برای وارد کردن عمق شیرازه استفاده کنید.
- در قسمت Gutter Position محل قرار گرفتن شیرازه را تعیین کنید.



شکل ٥-٤ تغییر اندازه‌ی حاشیه

تمرین ۲-٤

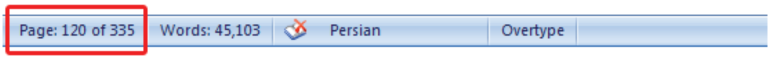
حاشیه‌های زیر را برای صفحه‌های خود تنظیم کنید:

حاشیه‌ی چپ و راست: ۱ سانتی متر- حاشیه‌ی بالا و پایین: ۲ سانتی متر- عمق شیرازه : ۱ سانتی متر.

۳-٤ درج و حذف Page Break

منظور از Page Break، شکستگی در صفحه است. با صدور دستور Page Break، یک صفحه‌ی جدید ایجاد شده و مکان‌نما در ابتدای آن قرار می‌گیرد. برای فرستادن مکان‌نما به اول صفحه‌ی بعد هرگز از فشردن متوالی کلید Enter استفاده نکنید.

نکته: سمت چپ نوار وضعیت، شماره‌ی صفحه جاری و تعداد کل صفحات سند را نشان می‌دهد. (شکل ۶-٤).



شکل ۶-٤ تعداد صفحه‌ها و شماره‌ی صفحه‌ی جاری

برای ایجاد یک صفحه جدید از روش‌های زیر استفاده کنید:

- **روش اول (زبانه‌ی Insert)**

۱- در محلی که می‌خواهید نقطه‌ی شروع یک صفحه‌ی جدید باشد، کلیک کنید.

۲- در زبانه‌ی Insert روی Page Break از گروه Page کلیک کنید (شکل ۷-٤).



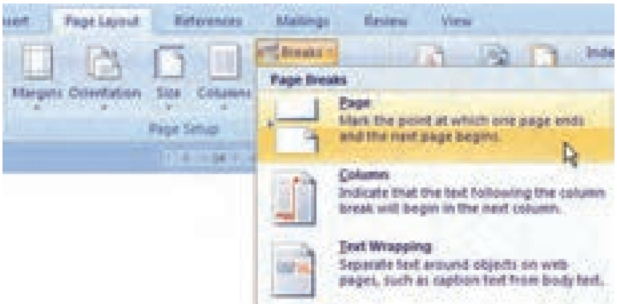
شکل ۷-٤ گزینه‌ی Page Break در زبانه‌ی Insert

- **روش دوم (زبانه‌ی Page Layout)**

۱- در محلی که می‌خواهید نقطه‌ی شروع یک صفحه‌ی جدید باشد، کلیک کنید.

۲- در زبانه‌ی Page Layout از گروه Page Setup روی دکمه‌ی Breaks کلیک کنید.

۳- از لیست بازشو، گزینه‌ی Page را انتخاب کنید (شکل ۸-٤).



شکل ۸-۴ گزینه‌ی Page Breaks در زبانه‌ی Page Layout

- **روش سوم(کلید میان‌بر)**

در محلی که می‌خواهید نقطه‌ی شروع، یک صفحه‌ی جدید باشد، کلیک کنید و کلید میان‌بر Ctrl + Enter را فشار دهید.

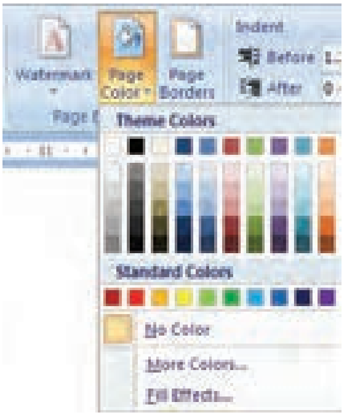
۴-۴ اضافه کردن تصویر زمینه (Background)

تصویر زمینه‌ی سند، Background نامیده می‌شود. این تصویر در زیر نوشته‌ها و تصویرها قرار می‌گیرد. شما می‌توانید تصویر زمینه را به صورت Watermark (کم‌رنگ) نمایش دهید تا متن روی آن به راحتی خوانده شود. تصویر زمینه بیشتر برای مرورگرهای وب کاربرد دارد. از Gradient (طیف رنگ)، Pattern (هاشورها)، Solid Color (رنگ‌های ساده) و Texture (بافت‌ها) می‌توان به عنوان تصویر زمینه استفاده کرد.

نکته: تصویر زمینه را فقط می‌توان در نمای Print Layout، Full Screen Reading مشاهده

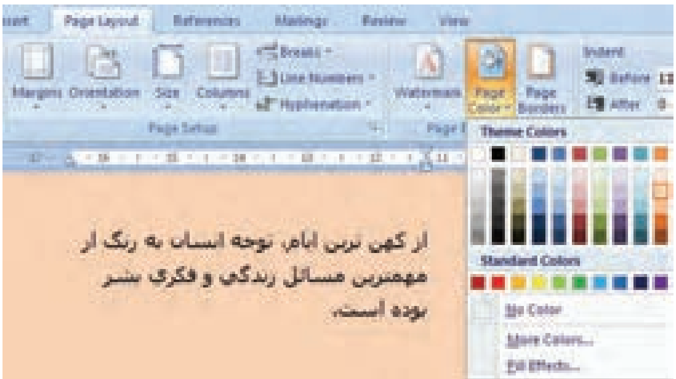
- **تغییر زمینه سند**

۱- در زبانه‌ی Page Layout از گروه Page Background روی Page Color کلیک کنید (شکل ۹-۴).

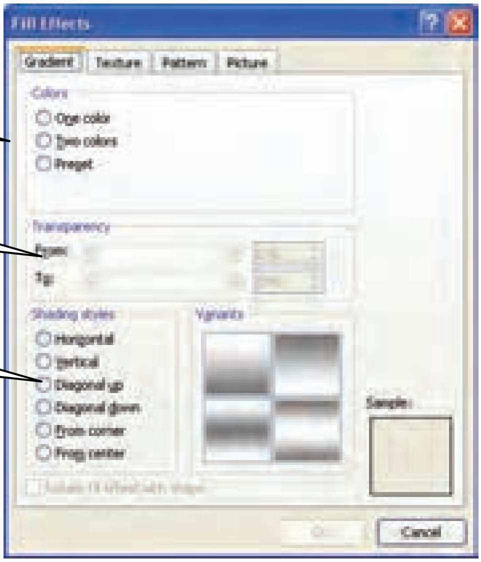


شکل ۹-٤ انتخاب رنگ پس‌زمینه

۲- یکی از رنگ‌های بخش Standard Colors یا Theme Colors را به عنوان رنگ زمینه انتخاب کنید (شکل ۹-٤). هم‌چنین می‌توانید از قسمت Fill Effects (شکل۱۰-٤) برای انتخاب طیف رنگ (Gradient)، بافت (Texture) و هاشور (Pattern) استفاده کنید (شکل ۱۱-٤).



شکل ۱۰-٤ اعمال رنگ پس‌زمینه



شکل ۱۱-۴ اعمال طیف رنگ برای تغییر رنگ زمینه

- **حذف رنگ زمینه**

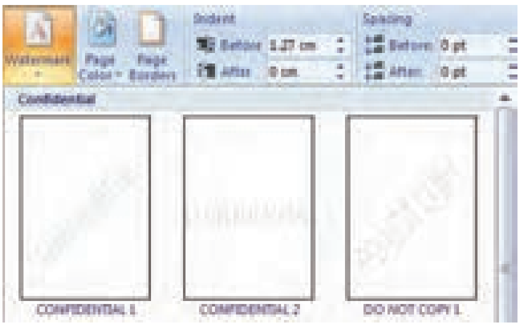
در زبانه‌ی Page Layout ازگروه Page Background روی Page Color کلیک کنید وگزینه‌ی No Color را انتخاب نمایید (شکل ۹-۴).

- **ایجاد تصویر Watermark**

به تصویری که به صورت کم‌رنگ در زمینه ظاهر شود ، تصویر Watermark می‌گویند.

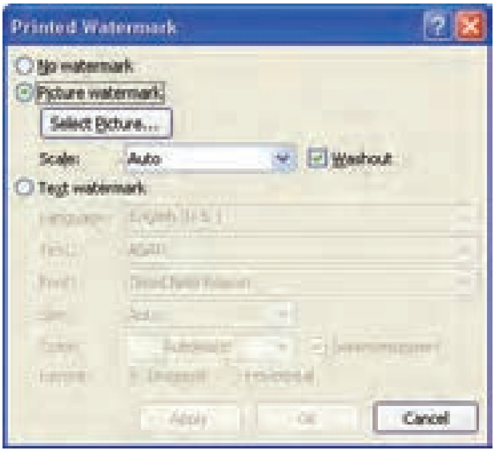
۱- در زبانه‌ی Page Layout ازگروه Page Background روی Watermark کلیک کنید. لیست شکل ۱۲-۴ باز می‌شود.

۲- روی گزینه‌ی Custom Watermark کلیک کنید.



شکل ۱۲-۴ الگوهای Watermark

۳- در پنجره‌ی Printed Watermark گزینه‌ی Picture watermark را انتخاب کنید (شکل ۱۳-٤).

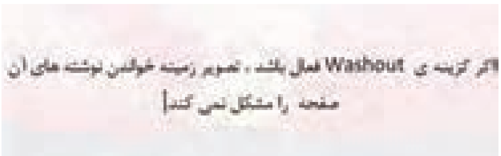


شکل ۱۳-٤ انتخاب تصویر برای Watermark

٤- روی دکمه‌ی Select Picture کلیک کنید.

۵- تصویر مورد نظر خود را انتخاب و روی دکمه‌ی Insert کلیک کنید.

نکته: اگر گزینه‌ی Washout فعال باشد، تصویر زمینه، برای خواندن نوشته‌های صفحه مشکلی ایجاد نمی‌کند (شکل٤-١٤).

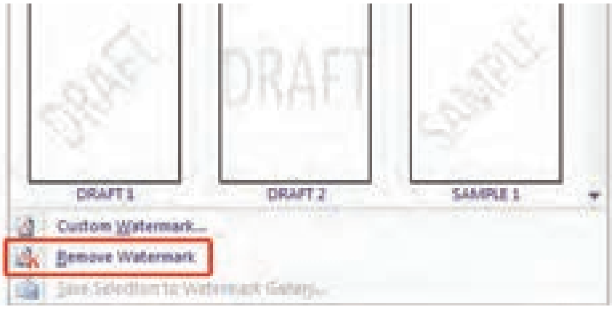


شکل ١٤-٤

- حذف تصویر Watermark:

۱- در زبانه‌ی Page Layout از گروه Page Background روی Watermark کلیک کنید (شکل ۱۲-٤).

۲- گزینه‌ی Remove Watermark را انتخاب کنید (شکل ۱۵-٤).



شکل ۱۵-٤ حذف تصویر Watermark

تمرین ۳ -٤

یک متن را به صورت Watermark روی صفحه ظاهر کنید.(راهنمایی: از Text Watermark کمک بگیرید.)

٥-٤ کار با سرصفحه و پاصفحه

سرصفحه (Header) بخشی از صفحه است که عناصر آن در بالای تمامی صفحه‌ها تکرار می‌شود و پاصفحه (Footer) بخشی از صفحه است که عناصر آن در پایین تمامی صفحه‌ها تکرار می‌شود.

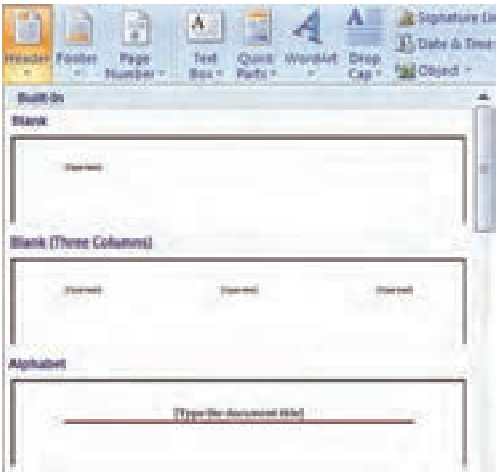
معمولاً ساعت، تاریخ، شماره‌ی صفحه، آرم (Logo) شرکت، عنوان و نام فایل در سرصفحه و پا صفحه درج می‌شوند. می‌توانید سرصفحه و پاصفحه‌های از قبل طراحی شده‌ی Word را در سند خود درج کنید و به آسانی آن را تغییر دهید و به صورت سرصفحه یا پاصفحه‌ی جدید به گالری خود اضافه کنید.

۱-٥-٤ ایجاد سرصفحه و پاصفحه

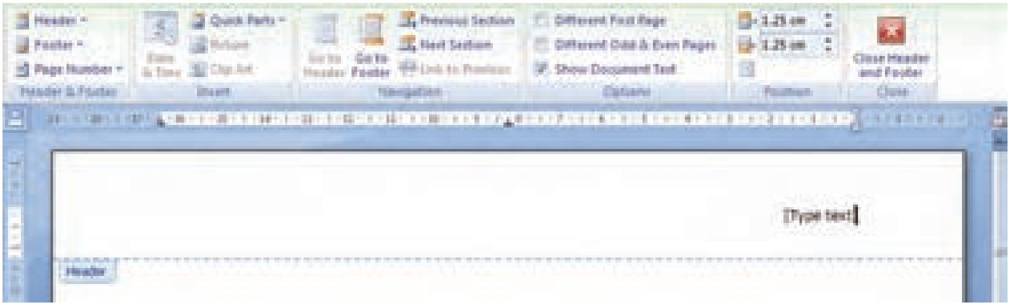
برای ایجاد سرصفحه و پاصفحه به روش زیر عمل کنید:

۱- در زبانه‌ی Insert از گروه Header And Footer روی Header یا Footer کلیک کنید (شکل ۱۶-٤).

۲- طرح دلخواه خود را انتخاب کنید (شکل۱۷-٤). سپس عنصری که قصد دارید در همه‌ی صفحه‌ها تکرار شود را در مکان موردنظر درج نمایید (شکل۱۸-٤).



شکل ۱۶-٤ الگوهای آماده‌ی Header



شکل ۱۷-٤ تایپ متن سر صفحه در کادر ظاهر شده

۳- با فشردن دکمه‌ی Close در انتهای زبانه‌ی Design، از این ناحیه خارج شوید (شکل ۱۸-٤).



شکل ۱۸-٤ خروج از ناحیه‌ی سرصفحه و پا صفحه

با دابل کلیک در خارج از ناحیه‌ی Header & Footer می‌توان به متن سند بازگشت.

نکته: می‌توانید قالب‌بندی متن درج شده در سرصفحه و پاصفحه را تغییر دهید.

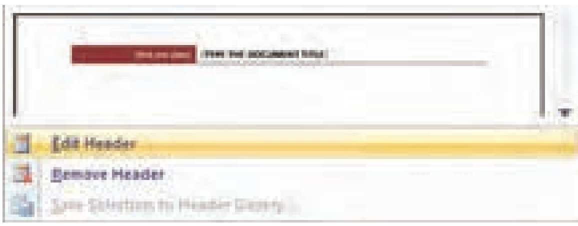
نکته: برای جابه‌جا شدن بین Header و Footer از کلیدهای جهت‌دار بالا و پایین استفاده کنید.

نکته: هنگام فعال شدن ناحیه‌ی Header & Footer متن سند غیرفعال می‌شود. عکس این حالت نیز صادق است. یعنی بعد از خروج از ناحیه‌ی Header & Footer ، این ناحیه غیرفعال و متن اصلی فعال می‌شود.

٤-٥-۲ اضافه کردن سرصفحه و پاصفحه‌ی جدید به گالری

۱- در زبانه‌ی Insert از گروه Header & Footer روی Header (یا Footer) کلیک کنید.

۲-در کادر ظاهر شده روی Edit Header (یا Edit Footer) کلیک کنید (شکل ۱۹-٤) سپس متن یا تصویر را ویرایش کنید (شکل۱۷-٤).



شکل ۱۹-٤ ویرایش سرصفحه

۳-متن مربوط به سرصفحه (یا پا صفحه) را انتخاب کنید.

٤-بار دیگر روی Header (یا Footer) در گروه Header & Footer کلیک کنید.

٥-روی دکمه‌ی Save Selection To Header Gallery (یا Save Selection To Footer Gallery) کلیک کنید (شکل ۱۹-٤).

۶- پس از انتخاب نام دلخواه برای الگوی سرصفحه روی دکمه‌ی OK کلیک کنید (شکل ۲۰-٤).



شکل ۲۰-٤ تعریف نام جدید برای الگوی سرصفحه

به این ترتیب سرصفحه‌ی (یا پا صفحه) تنظیم شده به لیست گالری‌های Word اضافه می‌شود.

آیا می‌دانید که . . .

چگونه می‌توان سرصفحه و پاصفحه‌ای متفاوت برای صفحه‌های زوج و فرد ایجاد نمود یا سر صفحه‌ای مجزا برای اولین صفحه تعریف کرد؟

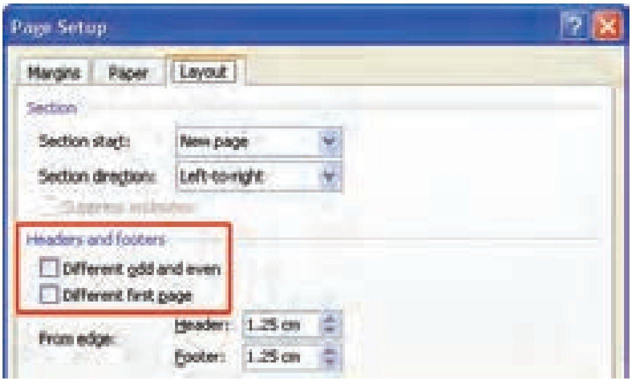
روش حل:

۱-در کادرمحاوره‌ای Page Setup زبانه‌ی Layout را انتخاب کنید (شکل ۲۱-٤).

۲-گزینه‌ی Different odd and even را فعال کنید.

۳- گزینه‌ی Different first page را فعال کنید.

٤- اگر برای کل سند سرصفحه و پا صفحه طراحی کرده‌اید، فعال کردن گزینه‌ی Different first page منجر به حذف Header و Footer صفحه‌ی اول می‌شود.

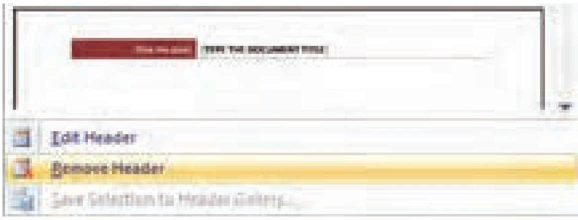


شکل ۲۱-۴ تنظیمات سرصفحه و پا صفحه

۳-۵-۴ حذف کردن سر صفحه و پا صفحه

۱- در زبانه‌ی Insert از گروه Header & Footer، روی Header یا Footer کلیک کنید.

۲-گزینه‌ی Remove Header یا Remove Footer را انتخاب کنید (شکل ۲۲-۴).



شکل ۲۲-۴ حذف پا صفحه

تمرین۴ -۴ سر صفحه‌ی شکل ۲۳-۴ را ایجاد کنید.



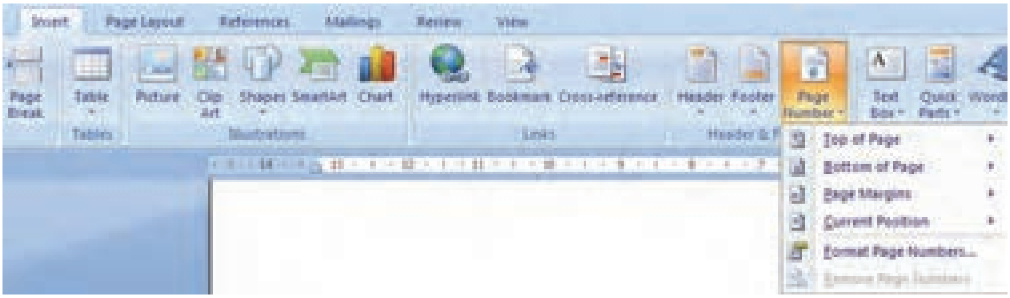
(شکل ۲۳-۴)

٤-۶ شماره‌گذاری صفحه

برای حفظ ترتیب صفحه‌ها، خصوصاً وقتی که قصد چاپ آن‌ها را دارید، باید صفحه‌های خود را شماره‌گذاری کنید. شماره‌ی هر صفحه در سرصفحه یا پاصفحه قرار می‌گیرد.

برای شماره‌گذاری سند به روش زیر عمل کنید:

۱- در زبانه‌ی Insert ازگروه Header & Footer روی Page Number کلیک کنید (شکل ٢٤-٤).



شکل ٢٤-٤ شماره‌گذاری سند

۲-در منوی باز شده، محل درج شماره‌ی صفحه را تعیین کنید:

- Top Of Page: بالای صفحه
- Bottom Of Page: پایین صفحه
- Page Margins: حاشیه‌های صفحه
- Current Position: محل قرار گرفتن مکان‌نما

۳-از گالری طرح‌های شماره‌گذاری صفحه، یکی از مدل‌ها را انتخاب کنید.

٤- برای خروج از ناحیه Header & Footer، در زبانه‌ی Design روی دکمه‌ی Close کلیک کنید.

نکته: شماره‌ی صفحه را فقط در نمای Full Screen Reading و Print Layout می‌توان مشاهده کرد.

- **حذف شماره‌ی صفحه**

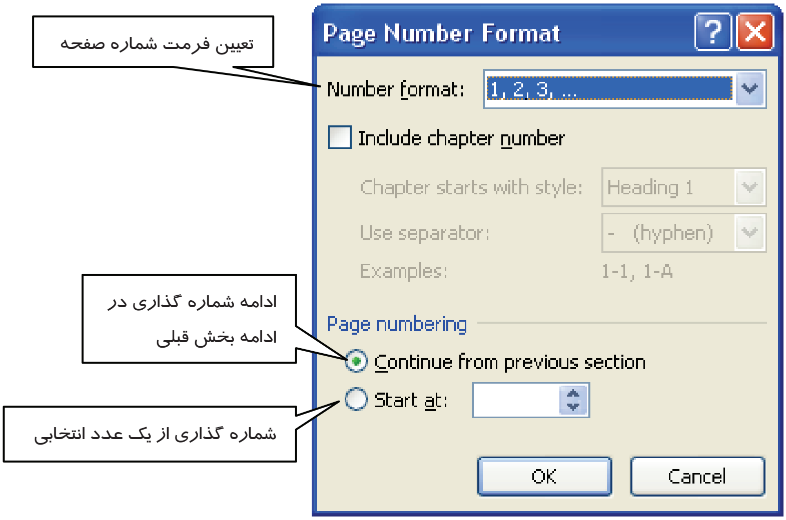
۱- روی شماره‌ی صفحه دابل کلیک کنید تا ناحیه Header And Footer فعال شود.

۲- پس از پاک کردن شماره‌ی صفحه ، برای خروج از ناحیه‌ی Header & Footer روی دکمه‌ی Close کلیک کنید.

- **قالب‌بندی شماره‌ی صفحه**

۱- در زبانه‌ی Insert ازگروه Header & Footer، روی Page Number کلیک کنید (شکل ٤-۲٤).

۲- از منوی باز شده، گزینه‌ی Format Page Number را انتخاب کنید تا کادر محاوره‌ای Page Number Format باز شود (شکل ٤-۲۵).



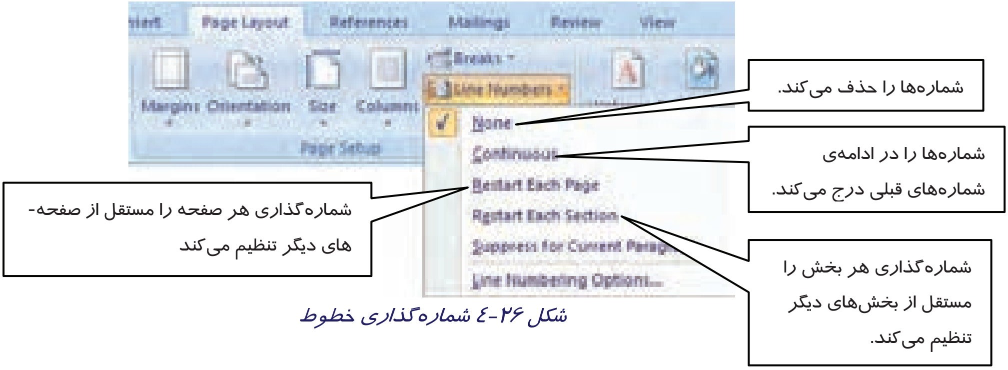
شکل ٤-۲۵ کادر قالب‌بندی شماره‌ی صفحه

تمرین ۵ -٤

در یک فایل جدید، ۱۰ صفحه ایجاد کنید و برای آن‌ها شماره‌ی صفحه درج کنید. این شماره را در پایین و سمت راست صفحه قرار دهید.

٤-۷ شماره‌گذاری خطوط

گاهی اوقات به علت‌های مختلف از جمله ویرایش ساده‌تر سندها لازم است کنار هر خط سند، شماره قرار بگیرد. برای درج شماره در کنار خط‌ها، در زبانه‌ی Page Layout ازگروه Page Setup روی دکمه‌ی Line Number کلیک کنید (شکل۲۶-٤).



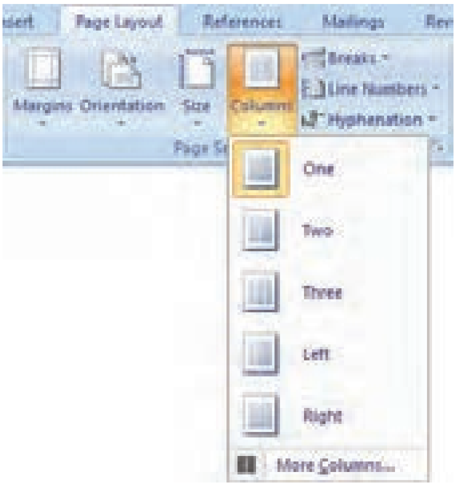
شکل ۲۶-٤ شماره‌گذاری خطوط

٤-٨ چند ستونی کردن متن (Column)

گاهی اوقات برای زیباتر نشان دادن سند، صرفه‌جویی در کاغذ یا صفحه‌بندی مجله‌ای، متن را در چند ستون تایپ می‌کنند. به این شیوه، تایپ روزنامه‌ای می‌گویند.

برای چند ستونی کردن متن از روش زیر استفاده کنید:

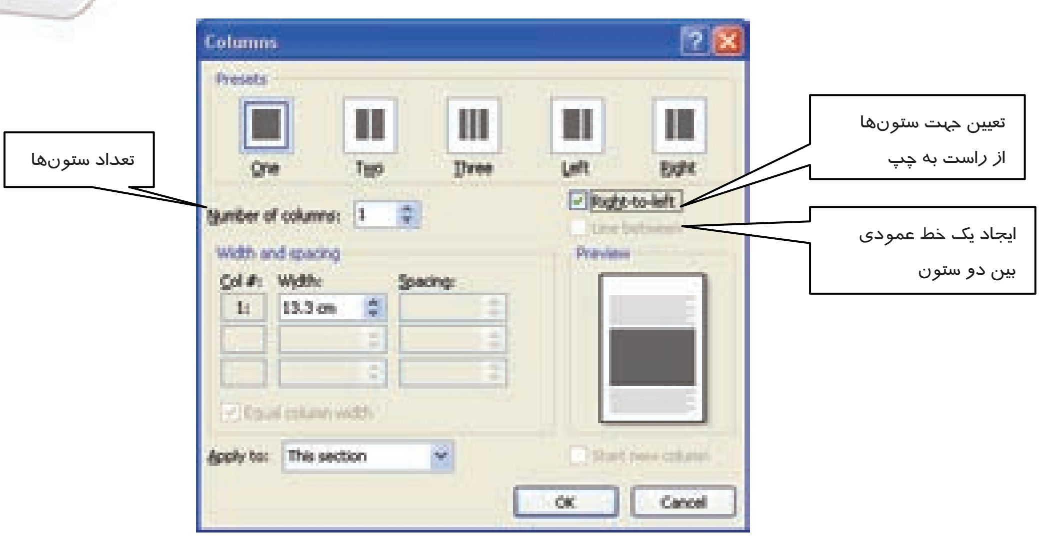
۱- در زبانه‌ی Page Layout از گروه Page Setup گزینه‌ی Column را انتخاب کنید (شکل ۲۷-٤).



شکل ۲۷-٤ چند ستونی کردن متن

۲- منوی باز شده، فرم‌های مختلف ستون‌بندی را نشان می‌دهد. یکی از آن‌ها را انتخاب کنید.

۳- در صورتی که قالب مورد نظر در لیست موجود نباشد، روی گزینه‌ی More Columns کلیک کنید تا پنجره‌ی Columns باز شود (شکل ۲۸-٤).



شکل ۲۸-٤ کادر محاوره‌ای Columns

نکته: برای جهش بین ستون‌ها (بدون فشردن کلید Enter) باید از قابلیت شکست ستون استفاده شود. از کلیدهای میان‌بر Ctrl+Shift+Enter برای ایجاد شکستگی در یک ستون و رفتن به ستون بعدی استفاده می‌شود.

تمرین ۶–٤ متن زیر را در دو ستون تایپ کنید.

قایقی خواهم ساخت
خواهم انداخت به آب
دور خواهم شد از این خاک غریب
که در آن هیچ کسی نیست که در بیشه عشق
قهرمانان را بیدار کند
قایق از تور تهی
و دل از آرزوی مروارید
هم چنان خواهم راند
نه به آبی ها دل خواهم بست
نه به دریا- پریانی که سر از آب به در می‌آرند

۹–٤ تنظیم خط‌های Hyphenation

جهت هم‌اندازه کردن خط‌های متن، برای کلمه‌هایی که در انتهای خط قرار دارند، Hyphen درج می‌کنیم. این کار باعث می‌شود تا تعداد کلمه‌های بیشتری در یک خط قرار بگیرد و متن زیباتر جلوه کند. اگر کلمه‌ای آن

قدر بزرگ باشد که در انتهای یک خط جای نگیرد، Word به‌طور پیش فرض آن‌را به ابتدای خط بعدی انتقال می‌دهد. می‌توانید Word را طوری تنظیم کنید که عمل درج Hyphen را به‌طور خودکار انجام دهد و یا کاربر به‌صورت دستی Hyphen را تایپ کنید.

نکته: منظور از کلید Hyphen علامت تفریق روی صفحه کلید است.

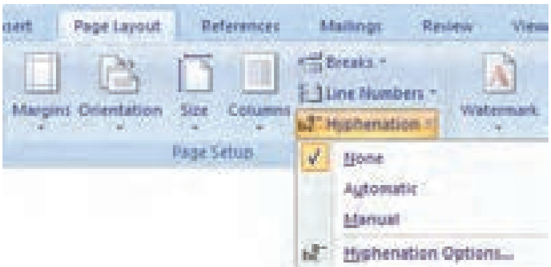
۱-۹-٤ درج Hyphen به صورت خودکار

اگر از روش درج Hyphen به صورت اتوماتیک استفاده کنید، Word هر زمان که لازم بداند عمل درج را انجام می‌دهد. در این حالت Hyphen به‌طور خودکار در هنگام تایپ کردن، درج می‌شود.

برای این منظور به روش زیر عمل کنید:

۱- اطمینان حاصل کنید که هیچ متنی انتخاب نشده است سپس روی زبانه‌ی Page Layout کلیک کنید.

۲- در گروه Page Setup روی دکمه‌ی Hyphenation کلیک کرده و گزینه‌ی Automatic را انتخاب نمایید(شکل ۲۹-٤).



شکل ۲۹-٤ درج Hyphen

نکته: پس از تنظیم Hyphenation به صورت خودکار، اگر سند ویرایش شود، Word باز هم به‌طور اتوماتیک عمل درج Hyphen را روی کل سند انجام خواهد داد. برای این کار بهتر است از کلمه‌های طولانی در متن خود استفاده کنید و سپس کل متن را تراز دوطرفه (Justify) کنید.

تمرین ۷ -٤

۱- صفحه‌ی جدیدی باز کرده و آن را سه ستونی کنید.

۲- تنظیم Hyphen را روی حالت خودکار قرار دهید.

۳- در ستون اول متن زیر را تایپ کنید.

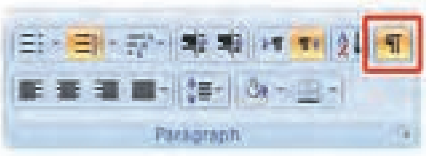
You can insert or change text or graphics in headers and footers. You can insert or change text or graphics in headers and footers. You can insert or change text or graphics in headers and footers.

۴- سایز متن را آن‌قدر زیاد کنید تا Word به طور خودکار Hyphen درج کند.

۴-۹-۲ درج Hyphen در هنگام تایپ

در صورتی‌که بخواهید در هنگام تایپ کردن Hyphen را درج کنید، می‌توانید از روش زیر استفاده کنید:

۱- در زبانه‌ی Home از گروه Paragraph، روی دکمه‌ی Show/Hide کلیک کنید (شکل ۳۰-۴).



شکل ۳۰-۴ کلید Show/Hide

۲- روی قسمتی از کلمه که می‌خواهید در آنجا Hyphen درج شود، کلیک کنید.

۳- Ctrl + Hyphen را فشار دهید.

۴-۹-۳ درج Hyphen به صورت دستی

اگر از روش درج Hyphen به صورت دستی (Manual) استفاده کنید، Word کلمه‌هایی که لازم است Hyphen در آنها درج شود را جستجو می‌کند و از شما برای درج Hyphen در بین تک تک کلمه‌ها، تأیید می‌گیرد. در این حالت کلمه‌هایی را که Word در آنها Hyphen درج کرده است، مشاهده خواهید کرد و در مورد درج Hyphen در آنها تصمیم خواهید گرفت.

برای این منظور از روش زیر استفاده کنید:

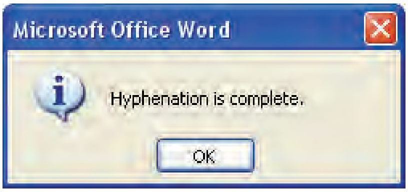
۱- روی زبانه‌ی Page Layout کلیک کنید.

۲- در گروه Page Setup روی دکمه‌ی Hyphenation کلیک کنید.

۳- از لیست بازشو Manual را انتخاب کنید.

۴- Word کلمه‌هایی که نیاز به درج Hyphen دارند را به شما نشان می‌دهد و از شما تایید می‌گیرد.

- در صورتی‌که Yes را انتخاب کنید. موافق هستید که در محل تعیین شده، Hyphen قرار گیرد.
- در صورتی‌که محل درج را مناسب نمی‌دانید، روی محل مناسب کلیک کنید و دکمه‌ی Ok را انتخاب کنید (شکل ۳۱-۴).



شکل ۴-۳۱ تکمیل عملیات Hyphen

۴-۹-۴ حذف Hyphen

برای حذف کردن Hyphen هایی که به روش خودکار درج شده‌اند، از روش زیر استفاده کنید:

۱- در زبانه‌ی Page Layout از گروه Page Setup روی Hyphenation کلیک کنید.

۲- None را انتخاب کنید (شکل ۴-۲۹).

۴-۱۰ ایجاد پاورقی (Foot note)

در هنگام تایپ یک کتاب یا مقاله، ضرورت ایجاد می‌کند که برای روشن شدن مطالب، از پاورقی استفاده کنید. برای مثال چنان‌چه مایل باشید اطلاعات بیشتری در مورد یک واژه از سندتان به خواننده بدهید یا معادل فارسی یا لاتین یک کلمه را درج کنید این اطلاعات را می‌توانید به صورت پاورقی در پایین صفحه ایجاد کنید.

۱-۱۰-۴ ایجاد پاورقی

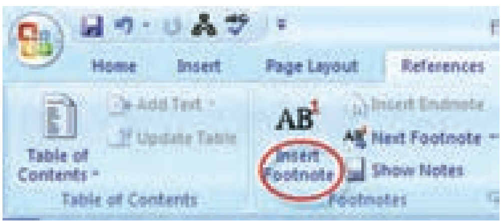
برای درج پاورقی برای یک عبارت خاص به روش زیر عمل کنید:

- روش اول (با زبانه‌ی References)

۱- مکان نمای ماوس را بعد از عبارتی که می‌خواهید برای آن پاورقی درج کنید، قرار دهید.

۲- زبانه‌ی References را انتخاب کنید.

۳- در گروه Footnotes روی گزینه‌ی Insert footnote کلیک کنید (شکل ۴-۳۲).



شکل ۴-۳۲ زبانه‌ی References برای ایجاد پاورقی

۴- بلافاصله مکان نما به پایین صفحه انتقال می‌یابد و شماره‌ی پاورقی به‌طور خودکار درج می‌شود.

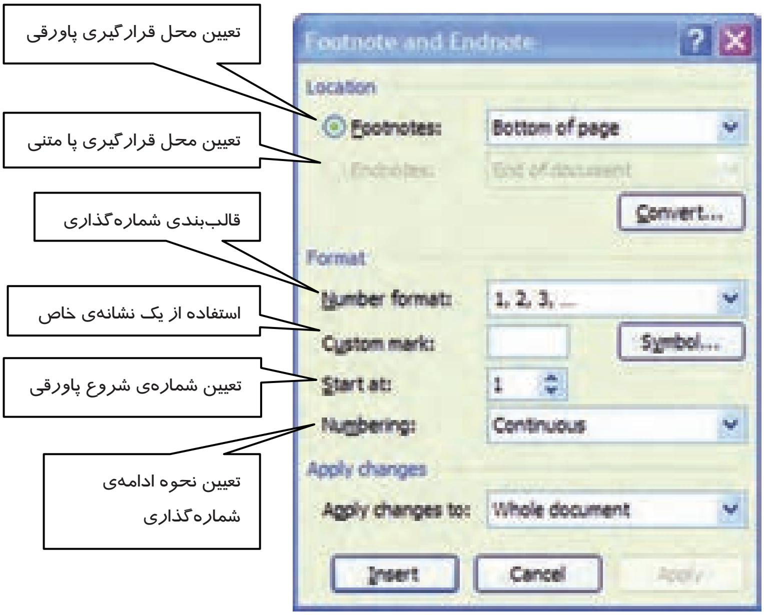
۵- توضیح مربوط به پاورقی را تایپ کنید. در صورتی‌که توضیح شما به زبان فارسی است کلیدهای میان‌بر Ctrl + shift سمت راست را فشار دهید تا شماره‌ی پاورقی و مکان نما در سمت راست قرار گیرند.

- روش دوم (با کادر محاوره‌ای Footnote and endnote)

۱- در زبانه‌ی References در گروه Footnotes روی کلیک کنید تا کادر محاوره‌ای Footnote and endnote باز شود.

۲- در کادر محاوره‌ای ظاهر شده می‌توانید قسمت‌های زیر را تنظیم کنید.

۳- روی دکمه‌ی Insert کلیک کنید (شکل ۳۳-٤).



شکل ۳۳-٤ کادر محاوره‌ای برای انجام تنظیم‌های پاورقی

نکته: برای حذف پاورقی کافی است که شماره‌ی پاورقی مورد نظر را در داخل متن انتخاب نمائید و کلید Delete را از روی صفحه کلید فشار دهید.

آیا می‌دانید که . . . کلید میان‌بر برای درج پاورقی Ctrl+Alt+F می باشد.

۱۱-۴ زبان تخصصی

Page margins are the blank space around the edges of the page. In general, you insert text and graphics in the printable area between the margins. However, you can position some items in the margins – for example: headers, footers, and page numbers.

Headers and footers are areas in the top, bottom, and side margins (Margin: The blank space outside the printing area on a Page.) of each page in a document.

با توجه به متن به پرسش‌های زیر پاسخ دهید.

1. It is the free space around the edge of the page

a) Page　　b) Page margins

C) Header　　d) Footer

2- Printable area is.....

a) Text and graphics　　b) Page Margins

c) Area between the Margins　　d) Blank space

3- Which one couldn't be positioned in the margins?

a) Header　　b) Page Number

c) Footer　　d) Ruler

4- Where can you see header and footer?

a) Top of page　　b) Bottom of page

c) In margins of a page　　d) All of the above



- Layout صفحه، تنظیماتی مانند اندازه‌ی حاشیه‌ها، سایز کاغذ، جهت چاپ کاغذ و تنظیمات سرصفحه و پاصفحه را تعیین می‌کند. این تنظیمات بیشتر به کمک زبانه‌ی Page Layout انجام می‌شود.
- منظور از Page Break شکستگی در صفحه است. از این قابلیت برای ایجاد صفحه‌ی جدید استفاده می‌شود.
- به فضاهای خالی بین متن و لبه‌های کاغذ، حاشیه (Margin) می‌گویند.
- زمینه‌ی سند،Background نامیده می‌شود. Backgroun در زیر نوشته‌ها و تصویرهای سند قرار می‌گیرد. می‌توان تصویر زمینه را به صورت Watermark نمایش داد تا متن روی آن به راحتی خوانده شود.

- آنچه در سرصفحه و پاصفحه قرار گیرد، در همه‌ی صفحات تکرار می‌شود. معمولاً ساعت، تاریخ و شماره‌ی صفحه در سرصفحه و پاصفحه درج می‌شود.
- گاهی اوقات به علت‌های مختلف از جمله ویرایش ساده‌تر سند، لازم است کنار هر خط سند شماره قرار گیرد.
- برای زیباتر نشان دادن سند، صرفه‌جویی در کاغذ یا صفحه‌بندی مجله‌ای می‌توان متن را به صورت چندستونی تایپ کرد.
- برای هم‌ترازی خط‌های متن، در کلمه‌هایی که در انتهای خط قرار دارند، Hyphen درج می‌کنیم.

واژه نامه

خودکار	Automatic
ستون‌بندی	Column
پاصفحه	Footer
عمق شیرازه	Gutter
ارتفاع	Height
سرصفحه	Header
درج Hyphen	Hyphenation
مخفی کردن	Hide
درج کردن	Insert
خوابیده، افقی	Landscape
شماره خط	Line Number
حاشیه	Margin
دستی	Manual
جهت	Orientation
طرح‌بندی صفحه	Page Layout
تنظیمات صفحه	Page Setup
عمودی، ایستاده	Portrait
شکستگی صفحه	Page Break
شماره صفحه	Page Number
پاک کردن	Remove
پهنا	Width

آزمون تئوری

☑درستی یا نادرستی گزینه های زیر را تعیین کنید.

۱- برای درج Hyphen، از زبانه‌ی Page Layout وگروه Page Background روی Hyphenation کلیک کنید.

۲- منظور از Odd Page صفحه‌ی فرد و Even Page صفحه‌ی زوج است.

۳- امکان تعریف سرصفحه‌ی مجزا برای اولین صفحه‌ی سند وجود ندارد.

٤- از قابلیت تعریف شماره‌ی خط برای تعریف شماره‌ی صفحه نیز می‌توان استفاده کرد.

☑ گزینه‌ی صحیح را انتخاب کنید.

۵- در کدام نما می‌توان شکستگی صفحه را مشاهده کرد؟

الف) Print Layout ب) Web Layout

ج) Full Screen د) Draft

۶- کدام گزینه جهت کاغذ را خوابیده و افقی تنظیم می‌کند؟

الف) Page Setup ب) Landscape

ج) Portrait د) Layout

۷- کدام گزینه جهت کاغذ را عمودی و ایستاده تنظیم می‌کند؟

الف) Page Setup ب) Landscape

ج) Portrait د) Layout

۸- برای تنظیم حاشیه‌ها و جهت کاغذ کدام گروه در زبانه‌ی Page Layout مورد استفاده قرار می‌گیرد؟

الف) Page Background ب) Page Setup

ج) Paragraph د) Theme

۹- کدام گزینه در حاشیه قرار می‌گیرد؟

الف) سر صفحه ب) پا صفحه

ج) شماره صفحه د) هر سه مورد

۱۰- برای شکستگی صفحه از کدام زبانه استفاده می‌شود؟

الف) Home ب) Insert

ج) Page Layout د) View

۱۱- کدام زبانه برای تنظیم حاشیه‌ها مناسب است؟

الف) Home ب) Insert

ج) Page Layout د) View

۱۲- برای از بین بردن رنگ زمینه کدام گزینه مناسب است؟

الف) More Color ب) No Color

ج) Theme Color د) پس از انتخاب تصویر زمینه کلید Del را فشار می‌دهیم.

۱۳- کدام گزینه متن زمینه را بسیار کم‌رنگ می‌کند؟

الف) Text Watermark ب) Watermark

ج) No Watermark د) Picture Watermark

۱٤- برای شماره‌گذاری صفحه‌ها، در زبانه‌ی Insert از کدام گروه استفاده می‌شود؟

الف) Footnote ب) Number

ج) Page Number د) Header And Footer

۱۵- با کدام روش نمی‌توان Hyphen درج کرد؟

الف) کلیدهای Ctrl + Hyphen ب) Automatic

ج) کلید Hyphen د) Manual

۱۶- با کدام زبانه می‌توان متن را چند ستونی کرد؟

الف) Page Layout ب) Home

ج) Insert د) View

۱۷- کدام گزینه باعث به وجود آمدن خطوط جداکننده در بین متن‌های چند ستونی می‌شود؟

الف) Line Between ب) Right To Left

ج) Column د) Number Of Columns

۱۸- برای کار با Hyphen در زبانه‌ی ....، روی دستور .... کلیک کنید.

الف) Show / Hide – Home ب) Pages – Insert

ج) Page Setup – Page Layout د) Paragraph – Page Layout

۱۹- برای ایجاد سرصفحه و پا صفحه‌ی مشترک برای تمام صفحه‌های سند کدام گزینه مناسب است؟

الف) Different first page ب) Header and Footer

ج) Different odd and even pages د) Page Setup

۲۰- کدام کلید برای حرکت بین Header و Footer به کار می‌رود؟

الف) ↑ ب) →

ج) ← د) Tab

۲۱- کدام روش برای غیرفعال کردن سرصفحه مناسب نمی‌باشد؟

الف) انتخاب Close ب) دابل کلیک کردن در وسط صفحه

ج) کلیک راست روی Header and Footer د) هیچ‌کدام

۲۲- با کدام گزینه می‌توان متن‌های روزنامه‌ای ایجاد کرد؟

الف) Tab ب) Column

ج) Paragraph
د) Header and Footer

۲۳- کدام یک از روش‌های درج Hyphen ، برای قرار دادن Hyphen تأیید می‌خواهد؟

الف) Automatic
ب) Manual
ج) فشار دادن کلیدهای Ctrl + Hyphen
د) هر سه روش

☑در جای خالی عبارت مناسب بنویسید.

۲۴- کلید میان‌بر درج شکستگی صفحه .... است.

۲۵- برای درج شماره‌ی صفحه‌ی جاری از زبانه‌ی .... استفاده می‌شود.

۲۶- منظور از Page Width .... و Page Height .... است.

۲۷- Gutter در Page Setup مربوط به .... است.

☑به پرسش‌های زیر پاسخ تشریحی بدهید.

۲۸- حاشیه را تعریف کنید.

۲۹- روش تنظیم حاشیه‌ها را شرح دهید.

۳۰- چگونه می‌توان یک پاکت نامه را به عنوان کاغذ چاپ تنظیم کرد؟

۳۱- معمولاً چه عناصری در حاشیه‌ها قرار می‌گیرند؟

۳۲- Watermarkچیست؟

۳۳- سر صفحه را تعریف کنید.

۳۴- روشی برای حذف سر صفحه و پا صفحه بیان کنید.

۳۵- Hyphen چیست؟

۳۶- در چه صورت متن را چند ستونی می‌کنیم؟

۳۷- گزینه‌های مشخص شده در شکل (۳۴-٤) را توضیح دهید.



شکل ٤-۳٤ زبانه‌ی Page layout

آزمون عملی

۱- حاشیه سمت چپ سند را به ۳/۵ سانتی‌متر افزایش دهید.

۲- جهت کاغذ را افقی کنید.

۳- زمینه را به رنگ سبز و نوشته‌های آن را به رنگ زرد تغییر دهید.

٤- صفحه‌ی چاپی را در اندازه‌ی پاکت نامه تنظیم کنید.

۵- سند را طوری تنظیم کنید که شیرازه‌ای در بالای صفحه به اندازه‌ی ۲ سانتی‌متر داشته باشد.

۶- برای صفحه‌های زوج سند خود، سرصفحه‌ی " فصل چهارم" و برای صفحه‌های فرد آن سرصفحه‌ی "Word 2007" را تعریف کنید.

۷- در پاصفحه، شماره‌ی صفحه را با قالب یونانی تهیه کنید.

۸- Hyphen را در حالت خودکار فعال کنید.

۹- سه بیت شعرزیر را در حالت روزنامه‌ای تایپ کنید.

تو خدای بی‌شریکی	تو در آن زمان که نامی
تو یگانه‌ای و دانا	زجهان نبود، بودی
تو چه خوب و مهربانی	در بسته‌ی جهان را
تو که پاکی و توانا	به جهانیان گشودی

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

فصل پنجم

هدف کلی فصل:

توانایی کار با Theme, Template, Style

هدف‌های رفتاری (جزئی)

پس از مطالعه‌ی این فصل، از فراگیر انتظار می‌رود که:

- سبک را تعریف کند و از آن استفاده نماید.
- با مفهوم الگوها آشنا شود.
- الگو ایجاد نماید و با آن کار کند.
- با Theme آشنا شود و آن‌ها را به کار گیرد.

زمان (ساعت)	
تئوری	عملی
۱	۱

مقدمه

سبک‌ها در واقع مجموعه‌ای از قالب‌بندی‌های از پیش تعریف شده برای متن می‌باشند که به راحتی می‌توان آن‌ها را روی سایر متن‌ها اعمال کرد. با استفاده از سبک‌ها می‌توانید به سرعت، متن را به شکل مطلوب تبدیل کنید. هر سبک می‌تواند شامل تنظیم‌های فونت، پاراگراف، فهرست‌ها و کادرهای متن باشد.

از جمله ویژگی‌های برنامه‌ی Word جلوگیری از کارهای تکراری می‌باشد که با ایجاد الگو این مشکل برطرف می‌گردد. در این فصل چگونگی استفاده از سبک‌ها و الگوهای پیش‌فرض آموزش داده می‌شود.

۵-۱ با سبک (Style) و کاربرد آن

Word می‌تواند تعریف قالب‌بندی‌های قلم (رنگ، اندازه، نوع و سبک قلم) و قالب‌بندی‌های پاراگراف (تورفتگی، فاصله‌ی بین خط‌ها و ...) را تحت یک نام ذخیره کند. مجموعه‌ی این قالب‌بندی‌های از پیش تعیین شده (یا سفارشی)، سبک نامیده می‌شود. استفاده از سبک‌ها باعث به وجود آمدن هماهنگی در سند خواهد شد.

به طور کلی سبک‌ها در Word به دو دسته تقسیم می‌شوند:

- **سبک‌های کاراکتری:** این سبک‌ها خصوصیات کاراکتری در خود ذخیره کرده‌اند. در نتیجه باعث تغییر خصوصیت متنی خواهند شد.
- **سبک‌های پاراگرافی:** این سبک‌ها ویژگی‌های متنی و پاراگرافی را در خود ذخیره کرده‌اند در نتیجه خصوصیت‌های متن و پاراگراف را با هم تغییر می‌دهند.

۵-۲ تعریف و کار با Style

یکی از روش‌های مدیریت و کنترل کل متن تایپی، استفاده از سبک (Style) می‌باشد. با استفاده از Style تا حد زیادی در وقت صرفه‌جویی می‌شود و روند کار نیز بهینه خواهد شد. در این فصل می‌آموزید که علاوه بر به کارگیری سبک‌های از پیش تعریف شده، می‌توان سبک‌های جدیدی ایجاد و ذخیره نمود.

۵-۲-۱ استفاده از سبک‌ها

برای استفاده از سبک‌های موجود، روش زیر را به کار برید:

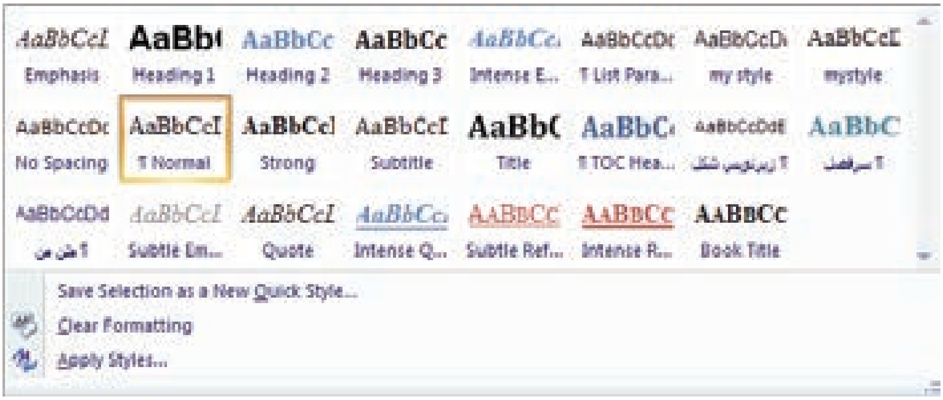
۱- قسمتی از متن مورد نظر را انتخاب کنید. روی زبانه‌ی Home کلیک کنید. در گروه Styles تعدادی از سبک‌های موجود نمایش داده خواهد شد (شکل ۱-۵).

می‌توانید با استفاده از نوار پیمایش این بخش، سایر سبک‌ها را مشاهده کنید (شکل ۲-۵). از مهم‌ترین سبک‌های این قسمت، می‌توان به سبک Heading برای عنوان‌ها و سبک Normal (سبک پیش‌فرض) اشاره کرد.



شکل ۱-۵ دکمه‌ی More

۲- روی دکمه‌ی More کلیک کنید تا کلیه‌ی سبک‌ها نمایش داده شوند (شکل ۲-۵).



شکل ۲-۵ نمایش سبک‌های بیشتر

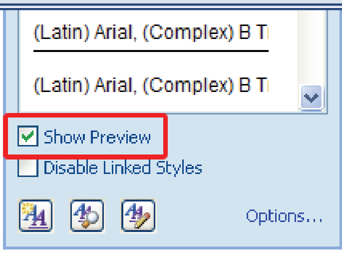
۳- روی یکی از سبک‌ها کلیک کنید تا روی متن انتخاب شده اعمال شود.

آیا می‌دانید که . . .

می‌توان پیش‌نمایش سبک‌ها را در هنگام انتخاب مشاهده کرد؟ این قابلیت به انتخاب صحیح سبک کمک می‌کند.

۱- در گروه Styles روی دکمه‌ی Dialog Box کلیک کنید.

۲- در منوی باز شده گزینه‌ی Show Preview را فعال کنید (شکل ۳-۵).



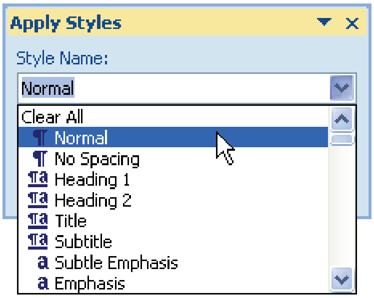
شکل ۳-۵ پیش نمایش سبک‌ها

۲-۲-۵ استفاده از سایر سبک‌ها

برای استفاده از انواع دیگر سبک‌ها به روش زیر عمل کنید:

۱- متن مورد نظر را انتخاب کرده و در گروه Style از زبانه‌ی Home روی دکمه‌ی more کلیک کنید (شکل ۲-۵).

۲- در انتهای منوی ظاهر شده گزینه‌ی Apply Styles را انتخاب کنید تا کادر مربوط به آن باز شود. با کلیک روی لیست بازشوی کادر متنی Style Name، فهرستی از سبک‌ها ظاهر می‌شود (شکل ٤-۵).



٤-۵ انتخاب نوع سبک

۳- سبک مورد نظرتان را انتخاب کنید و پنجره را ببندید.

تمرین۱-۵

در یک فایل جدید، متن زیر را تایپ کنید.

خطر تغییر آب و هوا را اولین بار یک شیمی‌دان سوئدی در قرن نوزدهم مطرح کرد.
اما تنها در اواخر دهه ۸۰ بود که دانشمندان با جمع‌آوری مدارک کافی به این نتیجه رسیدند که این تغییر در حال انجام است و بشریت را تهدید می‌کند.

الف) به سطر اول سبک Heading 1 بدهید.

ب) به سطر دوم سبک Heading 3 را اختصاص دهید.

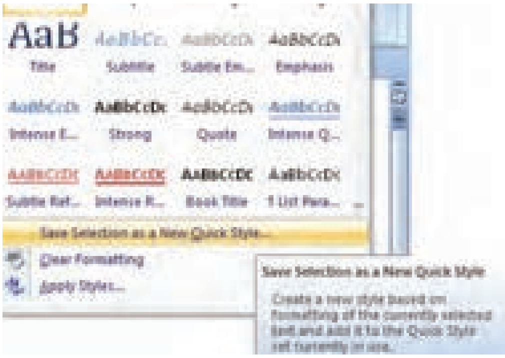
۳-۲-۵ ایجاد یک سبک جدید

پس از تعریف یک قالب‌بندی جدید، می‌توانید آن را به عنوان یک سبک ذخیره کنید و به مجموعه‌ی سبک‌ها اضافه نمایید.

برای ایجاد یک سبک جدید به روش زیر عمل کنید:

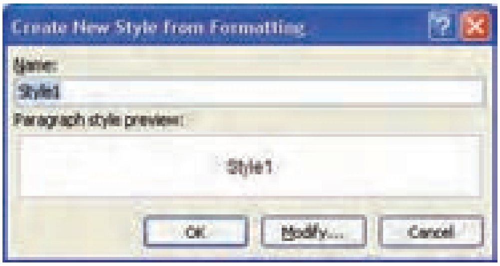
۱- پس از انتخاب متن در گروه Style روی دکمه‌ی more کلیک کنید.

۲- از منوی باز شده، گزینه‌ی Save selection as a New Quick Style را انتخاب کنید (شکل ۵-۵).



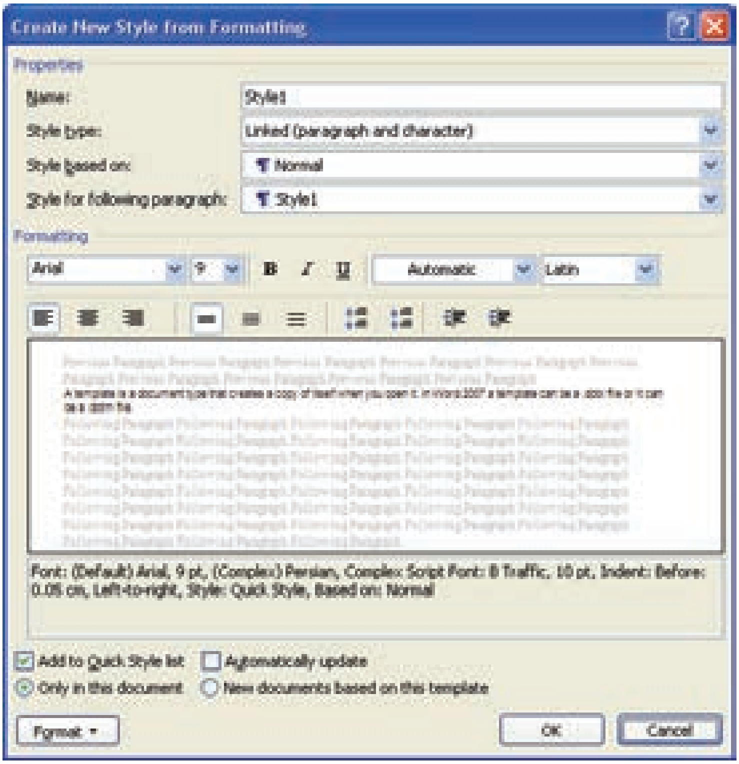
شکل ۵-۵ ذخیره‌ی سبک جدید

۳- کادر Create New Style from Formatting باز می‌شود. در کادر متنی Name، یک نام برای سبک جدید وارد کنید (شکل ۶-۵) و روی دکمه‌ی Modify کلیک نمایید.



شکل ۶-۵ وارد کردن نام سبک جدید

٤- کادر Creat new style from Formatting بزرگ‌تر می‌شود (شکل ۷-۵). با فشردن دکمه‌ی Format، می‌توانید انواع قالب‌بندی‌های قلم، پاراگراف، Tab و غیره را اعمال کنید (شکل ۷-۵).

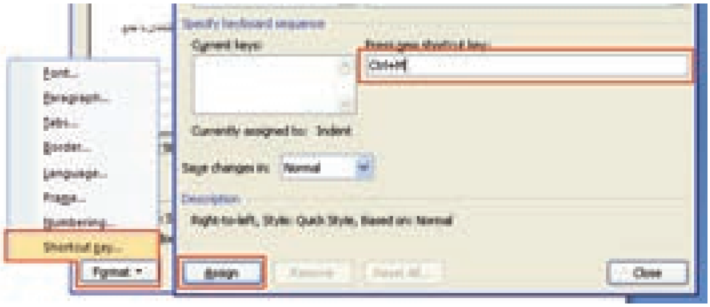


شکل ۷-۵ اصلاح سبک

۵- اگر گزینه‌ی New documents based on this template را انتخاب کنید ، این سبک را در دسترس سندهای جدید قرار می‌دهد (شکل ۷-۵).

۶- روی OK کلیک کنید تا تنظیمات قالب‌بندی شما به عنوان یک سبک ذخیره شود.

نکته: با انتخاب گزینه‌ی Shortcut Key می‌توان یک کلید میان‌بر به سبک تعریف شده نسبت داد (شکل ۹-۵). روی گزینه‌ی shortcut key کلیک نمایید. سپس در کادر press new shortcut key کلید میان‌بر را تعریف نمایید و در انتها روی دکمه‌ی assign کلیک کنید.



شکل ۸-۵ تعریف کلید میان‌بر برای سبک

تمرین ۲-۵

سبکی به نام N-Style1 ایجاد کنید و ویژگی‌های آن را مطابق زیر تعریف کنید:

قالب‌بندی قلم: نوع فونت Arial ، اندازه‌ی فونت ١٤، رنگ فونت بنفش، سبک فونت مورب .

قالب‌بندی پاراگراف: تراز از وسط، جهت راست به چپ .

۳-۵ آشنایی با Template و کاربرد آن

الگوها نوع خاصی از سندهای برنامه‌ی Word هستند که می‌توانند مواردی از قبیل متن، مدل، سبک پاراگراف‌ها و کلیدهای میان‌بر و غیره را در خود نگهداری کنند. در حقیقت الگو یک مدل آماده است که فقط کافیست متن در آن وارد شود. با استفاده از این ویژگی، از انجام یک سری عملیات تکراری در سندهای مختلف جلوگیری می‌شود.

نکته: : پسوند فایل‌های الگو، dotx. است.

برنامه‌ی Word تعدادی الگوی از پیش تعریف شده دارد که می‌توانید از آن‌ها استفاده کنید و مطابق نیاز خود تغییر دهید. همچنین می‌توانید الگوی موردنظر خود را از ابتدا طراحی وذخیره کنید.

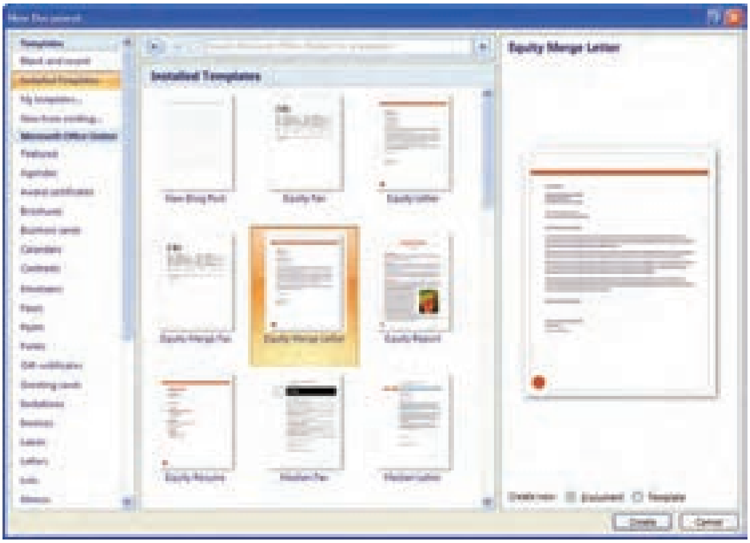
برای استفاده از الگوی پیش‌ساخته یا پیش‌فرض به روش زیر عمل کنید:

۱- از منوی Office روی گزینه‌ی New کلیک کنید تا کادر New Document باز شود (شکل ۹-۵).

۲- در لیست Templates واقع در سمت چپ کادر New Document گزینه‌ی Installed Templates را انتخاب کنید. لیستی از الگوها در سمت راست کادر به نمایش درمی‌آید.

۳- روی یکی از الگوها کلیک کنید تا پیش‌نمایش آن در سمت راست کادر New Document دیده شود.

٤- پس از انتخاب یکی از الگوها روی دکمه‌ی Create کلیک کنید.



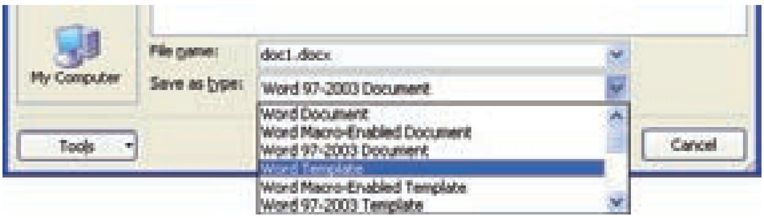
شکل ۹-۵ الگوهای word

۵- الگوی انتخابی روی صفحه‌ی Word به نمایش در می‌آید، در صورت تمایل می‌توانید تغییراتی را روی این الگوی آماده اعمال کنید.

۶- از دکمه‌ی Office گزینه‌ی Save را انتخاب کنید تا کادر Save As باز شود.

۷- در کادر متنی File name، نام موردنظر را تایپ کنید و در کادر متنی Save as type نوع Word Template را انتخاب کنید به این ترتیب یک الگوی جدید مطابق با سلیقه‌ی کاربر با کمک الگوهای Word ایجاد می‌شود (شکل ۱۰-۵).

۸- *شما می‌توانید اسناد جدیدی را بر اساس این الگوایجاد نمایید.*



شکل ۱۰-۵ ذخیره‌ی سند به عنوان الگو

تمرین ۳-۵

یک الگوی جدید با کمک الگوی آماده Faxes در Word ایجاد نمایید و آن را با نام Test ذخیره کنید.

آیا می‌دانید که . . .

علاوه بر الگوهای آماده Word، با اتصال به اینترنت هم می‌توانید الگوهایی را Download نمایید و استفاده کنید.

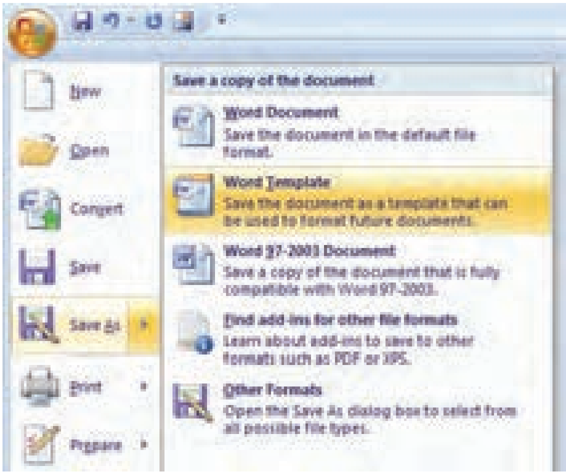
٤-۵ ایجاد و کار با Template

هرگاه قصد ایجاد سندهای زیادی را دارید که بسیار به هم شبیه هستند می‌توانید برای جلوگیری از انجام کارهای تکراری، سند را در قالب الگو طراحی کنید و سپس به دفعات از آن استفاده نمایید.

برای ساخت یک الگوی جدید روش زیر را دنبال کنید:

۱- صفحه‌ی جدیدی باز کنید سپس طرح مورد نظر را روی آن ایجاد کنید.

۲- از منوی Office گزینه‌ی Save as و سپس Word Template را انتخاب کنید (شکل ۱۱-۵).



شکل ۱۱-۵ ذخیره‌ی سند به عنوان الگو

۳- کادر Save As باز می‌شود. در لیست سمت چپ کادر Save As پوشه‌ی Trusted Templates فعال است. به این ترتیب، الگوی ساخته شده، در پوشه‌ی مخصوص نگهداری الگوها ذخیره می‌شود.

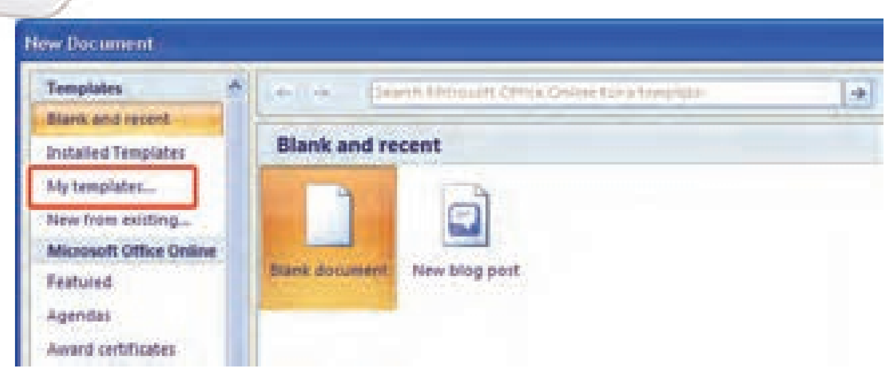
٤- در کادر متنی File name نام دلخواه را تایپ و روی دکمه‌ی Save کلیک کنید.

۵- فایل الگو را ببندید.

حال می‌توانید سندهای جدیدی را بر اساس این الگو بسازید:

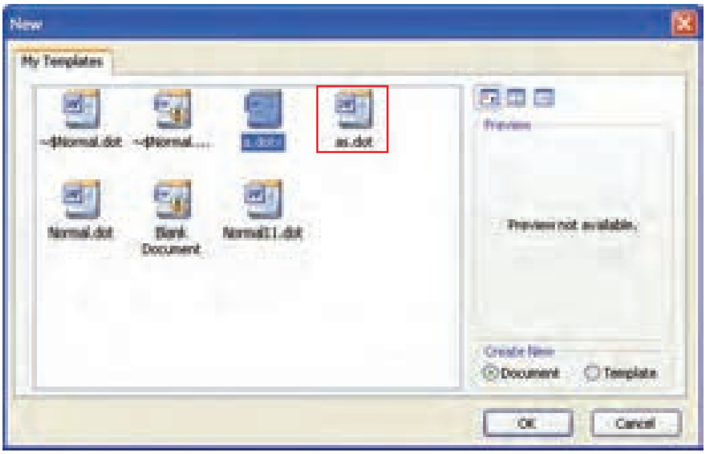
۱- گزینه‌ی New را از منوی Office انتخاب کنید کادر محاوره‌ای New Document باز می‌شود(شکل ۱۲-۵).

۲- در نوار سمت چپ پنجره‌ی New Document، گزینه‌ی My templates را انتخاب کنید (شکل ۱۲-۵).



شکل ۱۲-۵ ایجاد فایل از روی الگوهای ساخته شده توسط کاربر

۳- پنجره‌ی New باز می‌شود. الگوی ایجاد شده در این پنجره دیده می‌شود. آن را انتخاب و روی دکمه‌ی OK کلیک کنید (شکل ۱۳-۵).



شکل ۱۳-۵ انتخاب الگو

۴- فایل جدید شبیه به الگوی انتخابی باز می‌شود و می‌توانید مانند یک فایل عادی تغییرات لازم را در آن اعمال کنید. در پایان آن را ذخیره نمایید.

تمرین ۴-۵

پس از طراحی الگوی زیر، آن‌را با نام الگوی ثبت‌نام ذخیره کنیدسپس یک فایل جدید از روی این الگو بسازید.

بسمه تعالی

ثبت‌نام دانش‌آموزان هنرستان معین

نام و نام خانوادگی:	نام رشته:
نام پدر:	شماره ملی:
شماره شناسنامه:	محل تولد:

۵-۵ کار با Theme

Theme مجموعه‌ای از قالب‌بندی‌ها می‌باشد که روی یک سند اعمال می‌شود. یک Theme شامل رنگ‌ها، فونت‌ها و جلوه‌های ویژه است. Themeها کمک می‌کنند تا خیلی سریع سند خود را به شکل یک سند حرفه‌ای درآورید.

۵-۵-۱ اعمال Theme روی سند

پس از باز کردن سند در Word می‌توانید یکی از Themeهای از پیش تعریف شده را روی آن اعمال کنید. این Theme روی رنگ نوشته‌ها و زمینه، نوع فونت نوشته‌ها و جلوه‌های ویژه‌ی به کار رفته در سند تاثیر می‌گذارد. برای اعمال یک Theme روی سند از روش زیر استفاده کنید:

۱- متن خود را انتخاب کنید.

۲- روی زبانه‌ی Page Layout کلیک کنید. گروه Themes را مشاهده می‌کنید (شکل ۱۴-۵).



شکل ۱۴-۵ گروه Themes

۳- پس از کلیک روی دکمه‌ی Themes یکی از Themeها را انتخاب کنید (شکل ۱۵-۵).

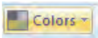


شکل ۱۵-۵ گالری الگوها (Theme)

Themeهایی که در قسمت Bulit-In قرار دارند، از قبل به‌وسیله‌ی Word تعریف شده‌اند.

۲-۵-۵ سفارشی کردن Theme

می‌توانید برای رنگ‌های به کار رفته در سند، یک Theme ایجاد کنید. برای ایجاد یک Theme Color به روش زیرعمل کنید:

۱. در گروه Themes روی  (Colors) کلیک کنید.

۲. از لیست بازشوی ظاهر شده، روی Creat New Theme Colors کلیک کنید (شکل ۱۶-۵).



شکل ۱۶-۵ ایجاد Theme Color

۳. در پنجره‌ی باز شده تغییرات مربوط به رنگ‌بندی را انجام دهید (شکل ۱۷-۵).



شکل ۱۷-۵ تغییرات رنگ‌بندی

٤. در قسمت Name، نام مناسبی برای Theme خود تایپ کنید و روی دکمه‌ی Save کلیک نمایید.

با استفاده از روش مشابه می‌توانید Theme Fonts جدیدی ایجاد کنید. با این روش فقط رنگ یا فونت theme ذخیره می‌شود.

تمرین ۵-۵

Theme Fonts جدیدی به نام Custom1 ایجاد کنید (مطابق شکل ۱۸-۵).



شکل ۱۸-۵ ایجاد Theme Font

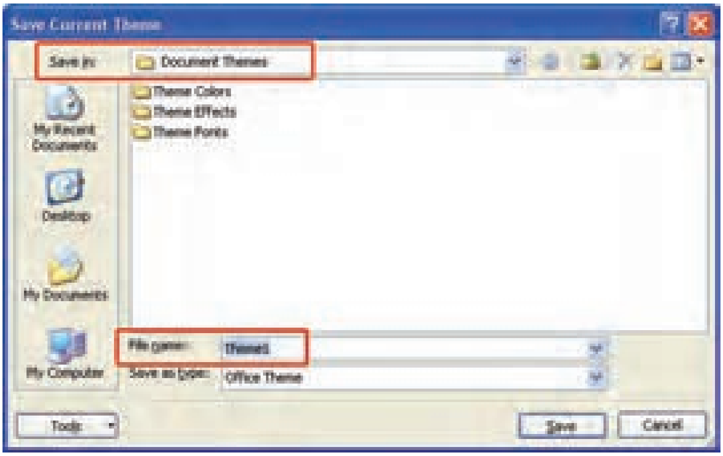
۳-۵-۵ ذخیره کردن Theme

بعد از انجام تغییرات روی رنگ و فونت Themeها، لازم است آن‌ها را ذخیره کنید. برای ذخیره‌سازی یک Theme از روش زیر استفاده کنید:

۱- در زبانه‌ی Page layout از گروه Themes روی دکمه‌ی Themes کلیک کنید.

۲- از لیست بازشوی ظاهر شده، روی Save Current Theme کلیک کنید. با این روش تمامی ویژگی‌های theme موردنظر ذخیره می‌شود (شکل ۱۵-۵).

۳- برای Theme ایجاد شده، یک نام تعیین کنید و روی دکمه‌ی Save کلیک نمایید(شکل ۱۹-۵).



شکل ۱۹-۵ مسیر و نام Theme

آیا می‌دانید که . . .

Themeها در چه مسیری ذخیره می‌شوند؟

C: \Document and setting \ User name \ Application data \ Microsoft \ Templates \ Document themes

۶-۵ زبان تخصصی

Learn about template

A template is a document type that creates a copy of itself when you open it. In Word 2007 a template can be a .dotx file or it can be a .dotm file.

A .dotm file type allows you to enable macros in the file.

You can find word templates for most kinds of documents on Microsoft Office Online. If you have an internet connection.

با توجه به متن به پرسش‌های زیر پاسخ دهید.

1- Which format is used for saving template files?
a) .doct
b) .docx
c) .dotx
d) .dot
2- A .dotm file type allows you to enable …………
a) Library in the file
b) Macros in the file
c) Style in the file
d) Theme in the file
3- You can find kinds of word templates on …………
a) a book
b) a file
c) an style
d) Internet



- سبک‌ها در حقیقت مجموعه‌ای از قالب‌بندی‌های تعریف شده برای متن و پاراگراف می‌باشند.
- علاوه بر سبک‌های از پیش تعریف شده، می‌توانید سبک جدیدی ایجاد و ذخیره نمایید.
- الگوها، مدل‌های آماده‌ی سندهای Word می‌باشند که از تکرار عملیات مشابه جلوگیری می‌کنند.
- Theme مجموعه‌ای از قالب‌بندی‌ها می‌باشد که روی یک سند اعمال می‌شود.
- Word امکان تعریف و سفارشی کردن Theme را در اختیار کاربر قرار می‌دهد.

واژه‌نامه

About	درباره
Allow	اجازه دادن
Apply	اعمال کردن
Based on	بر مبنای
Built in	ساخته شده در
Create	ایجاد کردن
Current	جاری
Custom	سفارشی شده
Connection	اتصال
Document	سند
Dialogue box	کادر محاوره‌ای
Enable	قادر بودن
Find	پیدا کردن
Heading	عنوان
Itself	خودش
Install	نصب کردن
Kinds	انواع
Learn	یادگرفتن
Macro	ماکرو
More	بیشتر
Most	بیشترین
Modify	تغییر دادن
New	جدید
Normal	معمولی
Online	بر خط – روی خط بودن
Quick	سریع
Style	سبک
Show preview	ارائه پیش نمایش
Selection	انتخاب

ذخیره کردن	Save
الگو	Template
نوع	Type

آزمون نظری

☑گزینه‌ی صحیح را انتخاب کنید.

۱- برای ذخیره‌سازی Theme جاری از کدام گزینه استفاده می‌شود؟

الف) Reset to from template　　ب) More theme on microsoft online

ج) Browse for theme　　د) Save current theme

۲- انواع سبک‌ها را از کدام زبانه می‌توان یافت؟

الف) Insert　　ب) Home

ج) Paragraph　　د) Review

۳- سبک Heading1 برای .... مورد استفاده قرار می‌گیرد.

الف) متن‌های عادی و معمولی　　ب) پاورقی

ج) عنوان ابتدای متن　　د) سرصفحه

٤- الگوها معمولاً در کدام پوشه ذخیره می‌شوند؟

الف) My Document　　ب) Template

ج) Trusted template　　د) پوشه دلخواه

۵- سبک پیش‌فرض Word برای متن چیست؟

الف) Normal　　ب) Heading

ج) Title　　د) Footnote

۶- فایل‌های الگو با چه فرمتی ذخیره می‌شوند؟

الف) docx.　　ب) dotx.

ج) doct.　　د) dotc.

۷- کدام سبک زیر، جزءِ تقسیم‌بندی Style در Word به حساب می‌آید؟

الف) سبک کاراکتری　　ب) سبک پاراگرافی

ج) سبک حاشیه‌ای　　د) الف و ب

۸- سبک پیش ساخته Word برای عنوان‌هاچیست؟

الف) Heading ب) Normal

ج) Title د) Subtitle

۹- برای استفاده از الگوی پیش‌فرض برنامه‌ی Word کدام گزینه از پنجره‌ی New Document انتخاب می‌شود؟

الف) Feature ب) My Template

ج) Installed Template د) Blank and recent

۱۰- کدام گزینه از انواع Theme نیست؟

الف) Theme size ب) Theme fonts

ج) Theme colors د) Theme effects

۱۱- Themeهای از قبل تعریف شده‌ی Word در کدام قسمت قرار دارند؟

الف) Themes ب) Template

ج) Custom د) Built-In

☑ در جای خالی عبارت مناسب بنویسید.

۱۲- گروه Theme در زبانه‌ی .... قرار دارد.

۱۳- برای ایجاد یک الگوی جدید روی گزینه‌ی Save as، از دکمه‌ی Office کلیک کنید سپس .... را انتخاب کنید.

۱۴- علاوه بر استفاده از الگوهای آماده در Word می‌توانید با استفاده از .... به الگوهای بیشتری دست پیدا کنید.

☑ به پرسش‌های زیر پاسخ تشریحی بدهید.

۱- انواع Theme را نام ببرید؟

۲- Style را تعریف کنید؟

۳- سبک‌های مختلف برنامه‌ی Word را نام ببرید.

۴- الگو را تعریف کنید؟

۵- Theme را تعریف کنید؟

۶- گزینه‌های مشخص شده در شکل ۲۱-۵ را به اختصار توضیح دهید.



شکل ۲۱-۵ گالری Them

آزمون عملی

۱- الگویی با نام خودتان ایجاد کنید و متن زیر را در داخل آن تایپ نمایید.

بسمه تعالی

حکم کارگزینی کارمندان رسمی

۱- نام سازمان: **۲ - نام و نام خانوادگی:**

۳- نام پدر: **٤ - شماره ملی:**

۵- شماره شناسنامه: **۶ - محل تولد:**

۲- فایلی بر اساس الگوی بالا ایجاد کنید و مشخصات فردی " علی احمدی " را وارد کنید.

۳- روی عبارت "بسمه تعالی" سبک Heading 1 را با رنگ قرمز اعمال کنید.

٤- قالب‌بندی‌های زیر را روی فایل بالا اعمال کنید (با نام Style 1 ذخیره کنید).

- عبارت بسمه تعالی: Heading 2
- سایز فونت: ۱۸
- سبک فونت: پر رنگ و برجسته

- رنگ فونت: آبی

۵- متن زیر را تایپ کنید و سپس Theme را برای آرایش آن به کار ببرید.

خدایا !

مرا در شمار کسانی قرار ده که چون نیکی می‌کنند

شاد می‌شوند

و چون بدی می‌کنند

آمرزش می‌خواهند

خدایا !

از من درگذر

با من مهر بورز

و مرا به آن دوست برتر

برسان

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

فصل ششم

هدف کلی فصل:

توانایی خطایابی و اصلاح آن در متن

هدف‌های رفتاری (جزئی)

پس از مطالعه‌ی این فصل، از فراگیر انتظار می‌رود که:

- اصول کار با Spelling & Grammar را بداند.
- اصول کار با Auto Correct را بداند.
- اصول کار با فرهنگ لغت را بداند.
- اصول بررسی تعداد کلمه‌ها را بداند.

زمان (ساعت)	
تئوری	عملی
۱:۳۰	٤:۳۰

مقدمه

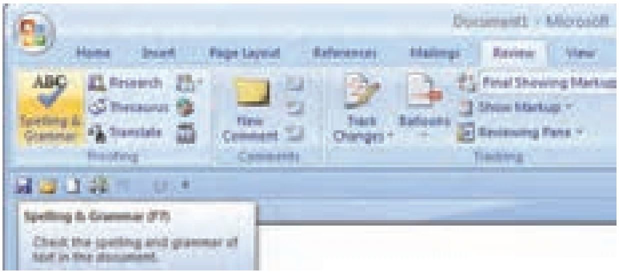
برنامه‌ی Word، دارای امکاناتی جهت بررسی لغت‌ها از نظر املایی و دستوری است. در این برنامه می‌توانید در حین عمل تایپ نسبت به صحت تایپ لغت‌ها اطمینان حاصل کنید. برنامه‌ی Word، زیر لغت‌هایی که غلط املایی دارند، یک خط موج‌دار قرمز و زیر عباراتی که غلط دستوری دارند، یک خط موج‌دار سبز رسم می‌کند. اما این برنامه برای زبان فارسی چنین امکاناتی ندارد. در این درس با چگونگی رفع غلط‌های املایی و دستوری آشنا می‌شوید.

در برنامه‌ی Word این امکان وجود دارد که کلمه‌های تایپ شده از طریق فرهنگ لغات به زبان‌های زنده دنیا ترجمه شود. در این فصل با فرهنگ لغات برنامه‌ی Word که در متن استفاده می‌شود، آشنا می‌شوید.

۱-۶ کار با Spelling & Grammar

همان‌طور که گفته شد، برنامه‌ی Word دارای قابلیت کنترل خطاهای املایی پس از تایپ متن است. برای تصحیح غلط‌های املایی به روش زیر عمل کنید:

۱- در زبانه‌ی Review ازگروه Proofing گزینه‌یSpelling & Grammar را انتخاب کنید که کلید میانبر آن F7 می‌باشد (شکل ۱-۶).

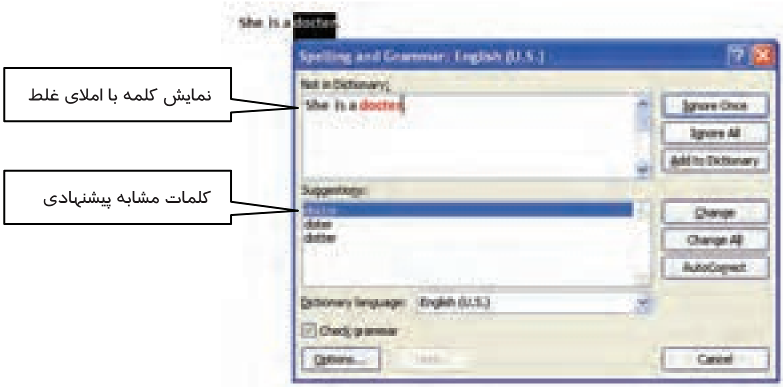


شکل ۱-۶ گزینه‌ی Spelling & Grammar

۲- پنجره‌ی Spelling and Grammar باز می‌شود و اولین غلط املایی پیدا شده، رنگی می‌شود (شکل ۲-۶).

۳- متنی که غلط املایی دارد در کادر متنی Not in Dictionary به رنگ قرمز دیده می‌شود.

۴- کلمه‌های صحیح مشابه به عنوان پیشنهادهای Word، در کادر متنی Suggestions نمایش داده می‌شوند. کلمه‌ی مناسب را از این کادر انتخاب و روی دکمه‌ی Change کلیک کنید.



شکل ۲-۶ کادر محاوره‌ای Spelling and Grammar

- در صورتی که مایل باشید کلمه‌ی اشتباه، یک‌بار نادیده گرفته شود، روی دکمه‌ی Ignore Once کلیک کنید.
- اگر تمایلی به اصلاح کلمه‌ی اشتباه ندارید، می‌توانید روی دکمه‌ی Ignore All کلیک کنید تا کلیه موارد اشتباه این کلمه نادیده گرفته شود.
- در صورتی که کلمه‌ی موردنظر یک اسم خاص و یا این که برای برنامه ناشناخته باشد از دکمه‌ی Add To Dictionary استفاده کنید تا آن کلمه را به مجموعه لغت‌های برنامه اضافه کند.

۵- پس از پایان عملیات تصحیح، پیغامی مبنی بر پایان کار ظاهر می‌شود. روی دکمه‌ی OK کلیک کنید (شکل۳-۶).



شکل ۳-۶ پایان عمل تصحیح

نکته: در انتهای پنجره‌ی Spelling and Grammar گزینه‌ی Check Grammar قرار دارد. با انتخاب این گزینه، سند از نظر دستوری هم خطایابی می‌شود.

نکته: اگر در سند موجود، هیچ‌گونه غلط املایی یا دستوری وجود نداشته باشد، کادر Spelling and Grammar باز نمی‌شود.

مثال: در متن زیر غلط‌های املایی و دستوری را برطرف خواهیم کرد .

روش حل :

۱. در شکل (۲-۶)کلمه‌ی اشتباه پیدا شده است و از نظر املایی تصحیح می‌گردد.

۲. درشکل (۲-۶) واژه برای Word ناشناخته است. با استفاده از دکمه‌ی Add to Dictionary آن را به فرهنگ لغات اضافه می‌کنیم.

آیا می‌دانید که . . .

می‌توان غلط‌های املایی و دستوری را در حین تایپ اصلاح کرد؟
در صورت مشاهده‌ی خطوط موج‌دار قرمز یا سبز، روی آن کلیک راست کرده و از منوی باز شده (که موارد صحیح را پیشنهاد می‌کند) گزینه‌ی مناسب را انتخاب کنید.

تمرین ۱-۶ متن زیر را تایپ کرده و خطایابی کنید.

He is a doctar.I want to be a doctor .I want to werk with animols

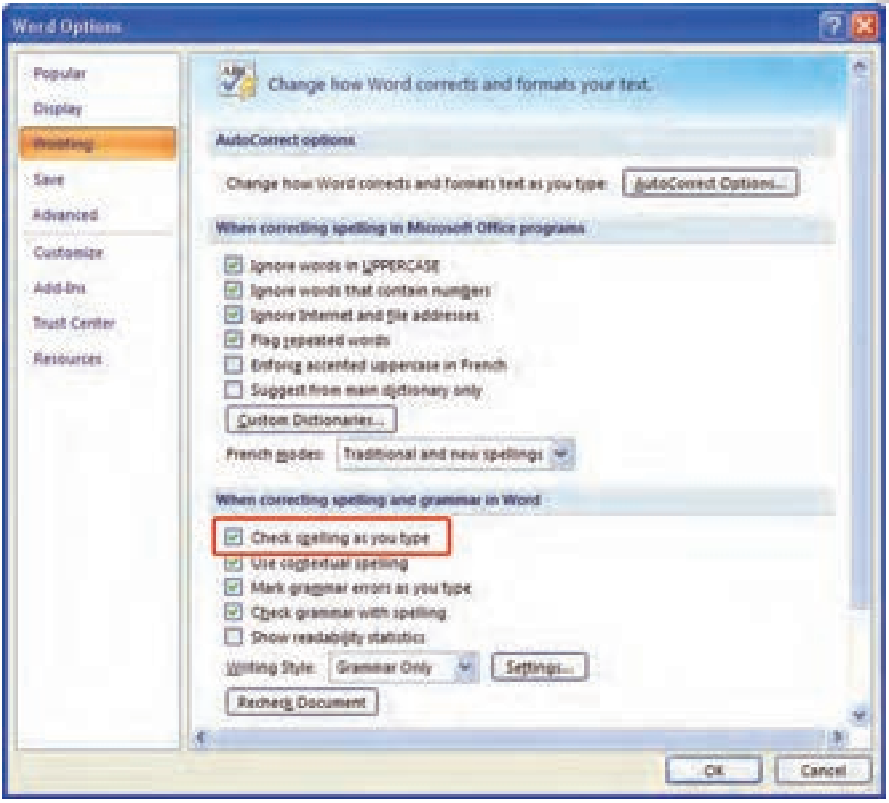
۱-۱-۶ غیرفعال کردن خطایابی در حین تایپ

برنامه‌ی Word قادر به خطایابی متن در حین تایپ است. این ویژگی می‌تواند فعال یا غیرفعال باشد که به‌طور پیش‌فرض فعال است. برای غیرفعال کردن آن به روش زیر عمل کنید:

۱- در منوی Office روی دکمه‌ی Word Options کلیک کنید.

۲- کادر محاوره‌ای Word Options باز می‌شود (شکل ٤-۶). از سمت چپ پنجره گزینه‌ی Proofing را انتخاب کنید. در سمت راست گزینه‌هایی مربوط به تصحیح لغت‌ها ظاهر می‌گردد. گزینه‌ی Check spelling as you type قابلیت خطایابی را فعال یا غیر فعال می‌کند.

نکته: با غیرفعال کردن خطایابی در حین تایپ، خطوط موج‌دار قرمز و سبز دیده نمی‌شوند.



شکل ٤-۶ کادر محاوره‌ای Word Options

۲-۶ کار با AutoCorrect

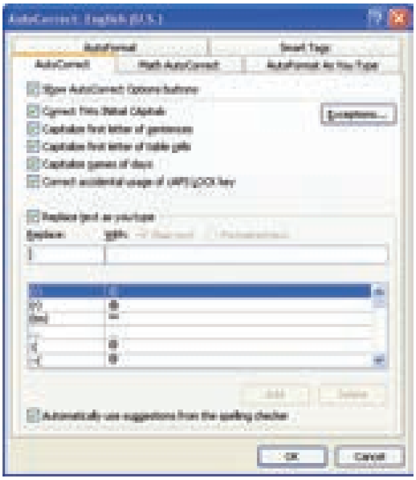
قابلیت AutoCorrect در تایپ مکرر کلمه‌ها از اهمیت زیادی برخوردار است. با استفاده از این ویژگی، می‌توانید عبارت‌ها را به صورت خلاصه تایپ کنید و تکمیل آن را به برنامه‌ی Word بسپارید. با فرض اینکه کلمه‌ی موردنظر و اختصار آن قبلاً به برنامه معرفی شده است، Word تکمیل شده‌ی آن را در متن جای می‌دهد. برای به‌کارگیری قابلیت AutoCorrect، به روش زیر عمل کنید:

۱- در منوی Office روی دکمه‌ی Word Optios کلیک کنید تا پنجره‌ی مربوط به آن باز شود (شکل ٤-۶).

۲- از ستون سمت چپ پنجره‌ی Word Options گزینه‌ی Proofing را انتخاب کنید.

۳- روی دکمه‌ی AutoCorrect Options کلیک کنید (شکل ٤-۶).

٤- کادر AutoCorrect: English (U.S.) باز می‌شود (شکل ۵-۶). در کادر متنی Replace لغت اختصاری را تایپ کنید (این لغت می‌تواند کلمه‌ای رمزی نیز باشد).



شکل ۵-۶ کادر محاوره‌ای AutoCorrect: English (U.S.)

۵- در کادر متنی With لغت یا عبارت کامل را تایپ کنید.

۶- روی دکمه‌ی Add کلیک کنید. عبارت معرفی شده به لیست موجود اضافه می‌شود.

۷- روی دکمه‌ی OK کلیک کنید. به کادر Word Options باز می‌گردید.

۸- در کادر Word Options نیز روی دکمه‌ی OK کلیک کنید.

۹- حال لغت اختصاری تعریف شده را در صفحه تایپ کنید. پس از فشردن کلید Space، عبارت معادل آن به صورت کامل نمایش داده می‌شود.

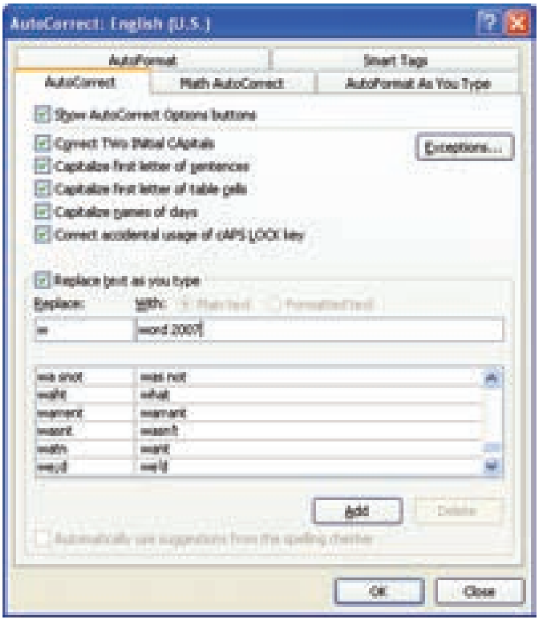
مثال: می‌خواهیم با فشردن کلید W، کلمه‌ی Word 2007 تایپ شود.

روش حل :

۱- در منوی Office روی دکمه‌ی Word Options کلیک کنید. در بخش Proofing روی دکمه‌ی Auto Correct Options کلیک کنید.

۲- در کادر متنی Replace کلمه‌ی W را تایپ کنید (شکل ۶-۶).

۳- در کادر متنی With، کلمه‌ی Word 2007 را تایپ کنید.



شکل ۶-۶ کادر محاوره‌ای Auto correct

٤- ابتدا روی دکمه‌ی Add و سپس روی دکمه‌ی OK در هر دو کادر کلیک کنید.

۵- در صفحه متن، حرف W را تایپ کرده و کلید Space را فشار دهید. کلمه‌ی Word 2007 به طور خودکار درج می‌شود.

تمرین ۲ –۶

ویژگی AutoCorrect را طوری تنظیم کنید که با فشردن حرف M، Microsoft Office 2007 تایپ شود.

۳-۶ اصول کار با فرهنگ لغات

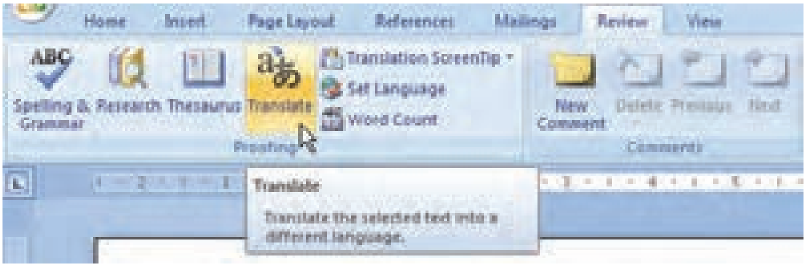
با استفاده از فرهنگ لغات موجود در برنامه‌ی Word، می‌توان متن موجود در سند را به برخی زبان‌های زنده دنیا که عمومیت بیشتری دارند، ترجمه کرد. این ترجمه‌ها عبارتند از:

- ترجمه‌ی متن از زبان انگلیسی به فرانسه و اسپانیایی و بر عکس.
- ترجمه‌ی متن از زبان عربی به فرانسه و بر عکس.

برای عمل ترجمه و دسترسی به فرهنگ لغات Word به روش زیر عمل کنید:

۱- لغتی را که می‌خواهید ترجمه نمایید، انتخاب کنید.

۲- در زبانه‌ی Review از گروه Proofing گزینه‌ی  (Translate) را انتخاب کنید (شکل ۷-۶).



شکل ۷-۶ زبانه‌ی Review

۳- کادر Research در سمت راست برنامه باز می‌شود. کلمه‌ی انتخاب شده در کادر متنی Search for و زبان مبدأ در کادر متنی From دیده می‌شود (شکل ۸-۶).

٤- در کادر متنی To، زبان مقصد را انتخاب کنید. ترجمه‌ی لغت در قسمت Bilingual Dictionary مشاهده خواهد شد(شکل ۸-۶).



شکل ۸-۶ تابلوی Research

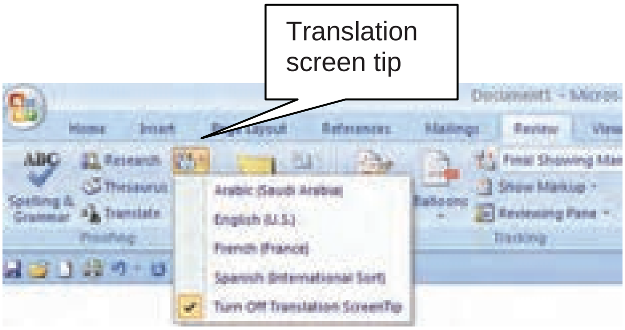
نکته: برای ترجمه‌ی کلمه یا عبارتی دیگر می‌توانید در کادر متنی Search For کلمه را تایپ کنید و کلید Enter را فشار دهید یا کلمه‌ای دیگر از متن را انتخاب نمایید و عمل Research را انجام دهید.

آیا می‌دانید که . . .

می‌توان معنی لغت‌ها را در متن تایپ شده مشاهده کرد؟

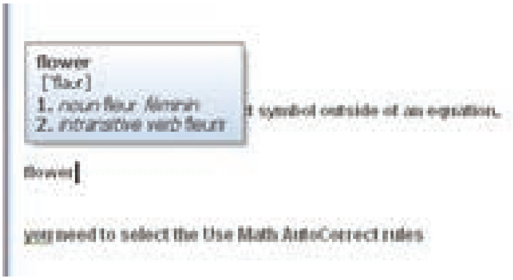
روش حل:

۱- در زبانه‌ی Review از گروه Proofing روی دکمه‌ی Translation Screen Tip کلیک کنید (شکل ۹-۶).



شکل ۹-۶ منوی دکمه‌ی Translation Screen Tip

۲- زبانی را که می‌خواهید لغت‌های تایپ شده در متن به آن زبان ترجمه شوند، انتخاب کنید (شکل ۱۰-۶).



شکل ۱۰-۶ ترجمه لغت در Tooltip

۳- حال با اشاره‌ی ماوس به لغت مورد نظر، ترجمه‌ی آن در یک کادر نمایش داده می‌شود.

نکته: برای غیر فعال کردن این ویژگی گزینه‌ی Turn Off Translation Screen Tip را از منوی شکل ۱۱-۶ انتخاب کنید.

تمرین ۳ –۶

متن عربی زیر را تایپ نمایید، سپس ترجمه‌ی لغت‌های را به زبان فرانسه نشان دهید.

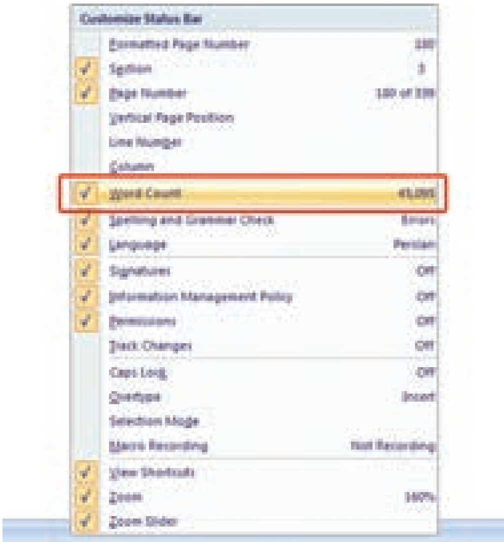
نجح سعید فی امتحان . منحه والده هدیه سمکه صغیره حمراء

٤-۶ بررسی تعداد کلمات

Word Count قابلیت مفیدی برای شمارش عناصر متنی یک سند (کلمه،پاراگراف، خط و ...) است. برای بررسی تعداد کلمه‌ها از روش‌های زیر استفاده کنید:

روش اول (نوار وضعیت):

۱- روی نوار وضعیت کلیک راست کنید (شکل ۱۱-۶).



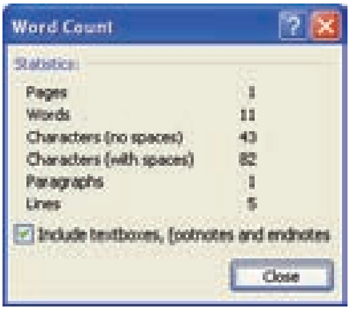
شکل ۱۱-۶ شمارنده‌ی کلمه‌ها

۲- در منوی ظاهر شده، گزینه‌ی Word Count را انتخاب کنید. بخشی با عنوان Words روی نوار وضعیت فعال می‌شود که در آن تعداد کلمه‌های موجود در سند (حتی در حین تایپ) دیده می‌شود (شکل ۱۲-۶).



شکل ۱۲-۶ شمارش کلمه‌ها در حین تایپ

۳- روی کلمه‌ی Words در نوار وضعیت کلیک کنید. کادر Word Count نمایش داده می‌شود. در این کادر می‌توانید تعداد صفحه‌ها، کاراکترها، پاراگراف‌ها و تعداد خط‌های سند را مشاهده کنید (شکل ۱۳-۶).



شکل ۱۳-۶ کادر محاوره‌ای Word Count

روش دوم (نوار Ribbon):

۱- در زبانه‌ی Review از گروه Proofing، روی گزینه‌ی Word Count کلیک کنید تا کادر محاوره‌ای Word count نمایش داده شود (شکل ۱۴-۶).



شکل ۱۴-۶ دکمه‌ی Word Count در زبانه‌ی Review

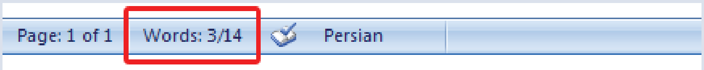
تمرین ۴-۶

فایل ozon (ایجاد شده در فصل یک) را باز کنید و تعداد کلمه‌های آن را بشمارید.

آیا می‌دانید که . . .

می‌توان تعداد لغت‌های یک محدوده‌ی مشخص را شمارش کرد؟

محدوده‌ی موردنظر را انتخاب می‌کنیم. سپس تعداد لغت‌های انتخاب شده به همراه لغت‌های کل سند در نوار وضعیت نشان داده خواهد شد (شکل ۱۵-۶).



شکل ۱۵-۶ تعداد کلمه‌های انتخاب شده در نوار وضعیت

۵-۶ زبان تخصصی

Count The Words As You Type

When you type in a document, Office Word 2007 automatically counts the number of pages and words in you document and displays them on the status bar at the botton of the workspace.

You can count the number of words in a selection or selections, rather than all of the words in a document.

با توجه به متن به پرسش‌های زیر پاسخ دهید.

1- Which part of document will show us the number of words?

a) on the ribbon b) on the statuse bar

c) on the access bar d) on the menu bar

2- When you type in a document, Word 2007 automatically counts the number of…………

a) pages and words b) books and words

c) pages and books d) columns and rows

3- You can count the number of words in a ………….

a) notebook b) world

c) selection d) botton



- قابلیت Spelling And Grammar این امکان را به شما می‌دهد که کل یک سند را از لحاظ املایی و دستوری مورد بررسی قرار دهید و اشکالات موجود در آن را بر طرف کنید.
- در حین تایپ یک سند می‌توانید نسبت به صحت لغت‌های تایپ شده اطمینان حاصل کنید. خط موج‌دار قرمز در زیر لغت تایپ شده نشان‌دهنده غلط املایی و خط موج‌دار سبز در زیر متن تایپ شده نشان‌دهنده غلط دستوری می‌باشد.
- با استفاده از ویژگی AutoCorrect می‌توانید لغت‌هایی را جایگزین حرف یا حروف تایپ شده کنید.
- با استفاده از ویژگی Word Count می‌توانید تعداد عناصر متنی یک سند (مانند کلمه، پاراگراف، خط و ...) را از طریق نوار وضعیت و یا پنجره‌ی Word Count مشاهده کنید.

واژه‌نامه

Add	اضافه کردن
AutoCorrect	تصحیح خودکار
Automatically	خودکار
Bilingual	دو زبانه، به دو زبان نوشته شده
Change	تغییر دادن
Check	بررسی کردن
Count	شمردن
Document	سند
Display	نمایش دادن
Dictionary	فرهنگ لغات
Ignore	نادیده گرفتن
Grammar	دستوری
Pages	صفحه‌ها
Proofing	نشان، اثبات شده
Rather Than	ترجیح دارد از
Revie	بازبینی-مرور
Research	جستجوی دو باره
Review	بازبینی
Replace	جایگزین کردن
Selection	انتخاب
Search For	جستجو برای
Spelling	املایی
Suggestions	پیشنهادها
Status Bar	نوار وضعیت
Translate	ترجمه کردن
Translation	ترجمه
Workspace	محیط کار
Word Count	لغت‌شمار

آزمون تئوری

معادل گزینه‌های سمت راست را از ستون سمت چپ انتخاب کنید و مقابل هر عبارت بنویسید.

۱- انصراف از غلط‌گیری واژه‌ی جاری	Ignore
۲- اضافه کردن لغت خاص به فرهنگ لغت	Ignore Once
۳- انصراف از غلط‌گیری واژه در کل سند	Ignore All
	Add To Dictionary

گزینه‌ی صحیح را انتخاب کنید.

٤- کاربرد گزینه‌ی Check Grammar در پنجره‌ی Spelling And Grammar چیست؟

الف) رمزگذاری روی متن   ب) تصحیح غلط املایی

ج) چک کردن لغت‌ها از نظر غلط املایی   د) چک کردن لغت‌ها از نظر غلط دستوری

۵- اگر زیر واژه‌ای خط موج‌دار قرمز کشیده شود، به چه معناست؟

الف) غلط املایی دارد.   ب) غلط دستوری دارد.

ج) از نظر املایی صحیح است.   د) از نظر دستوری صحیح است.

۶- برای تصحیح غلط‌های املایی از چه فرمانی استفاده می‌شود؟

الف) Check Spelling   ب) Check Grammar

ج) Spelling And Grammar   د) Check Spelling And Grammar

۷- فرمان Spelling & Grammar در کدام زبانه قرار دارد؟

الف) Home   ب) View

ج) Insert   د) Review

۸- کاربرد گزینه‌ی Check spelling as you type در پنجره‌ی Word Options چیست؟

الف) اشکال‌زدایی   ب) تصحیح خودکار

ج) باز کردن کادر Spelling & Grammar   د) رمزگذاری روی متن

در جای خالی عبارت مناسب بنویسید.

۹- فرمان Spelling & Grammar در گروه .... قرار دارد.

۱۰- در پنجره‌ی Spelling & Grammar در کادر متنی Not in Dictionary متنی که غلط املایی دارد، به رنگ ....دیده می شود.

۱۱- برای شمارش تعداد خطاهای سند از .... استفاده می‌کنیم.

۱۲- در پنجره‌ی AutoCorrect، لغت اختصاری در کادر متنی .... و لغت کامل در کادر متنی .... وارد می‌شود.

۱۳- برای انجام تنظیم‌های ترجمه، از زبانه‌ی ..... استفاده می‌کنیم.

به سوالات تشریحی زیر پاسخ دهید.

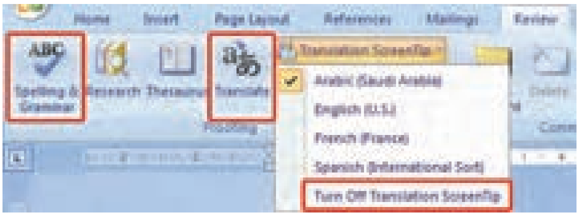
۱۴- چگونه می‌توان اشتباه‌های املایی و دستور زبانی را در حین کار اصلاح کرد؟

۱۵- ویژگی AutoCorrect چه زمانی کاربرد بیشتری دارد؟

۱۶- اگر ویژگی بررسی تصحیح خودکار غیرفعال باشد، آیا راهی برای بررسی املای واژه‌ها و دستور زبان وجود دارد؟

۱۷- چه زمانی باید از دکمه‌ی Add To Dictionary استفاده کرد؟

۱۸- گزینه‌های مشخص شده در شکل را به اختصار توضیح دهید.



آزمون عملی

۱۹- ویژگی تصحیح خودکار را غیرفعال کنید؟

۲۰- با استفاده از ویژگی AutoCorrect، لغت IRIB را به عبارت Islamic Republic Of IRAN اختصاص دهید.

۲۱- متن زیر را تایپ کرده و سپس اشکال‌زدایی کنید.

Your Microsoft office program can meke your werk easier by automatically correcting capitalization errors.

....

....

....

....

....

فصل هفتم

درس ۱

هدف کلی فصل:

توانایی کار با جدول‌ها

هدف‌های رفتاری (جزئی)

پس از مطالعه‌ی این فصل، از فراگیر انتظار می‌رود که:

- جدول ایجاد کند.
- بتواند سطر و ستون و سلول به جدول خود اضافه کند.
- بتواند سطر و ستون و سلول از جدول خود حذف کند.
- چند سلول از جدول را با یکدیگر ادغام نماید.
- یک سلول از جدول را به چند سلول تقسیم کند.
- جدول را حذف کند.
- اندازه‌ی سطرها و ستون‌های یک جدول را تنظیم کند.
- یک جدول را قالب‌بندی کند.

زمان (ساعت)	
تئوری	عملی
۱:۱۵	۲

مقدمه

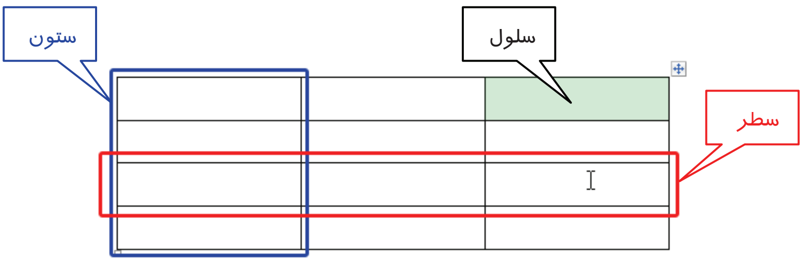
در صورتی که مایل باشید مقدار زیادی اطلاعات را به صورت منظم و سازماندهی شده نمایش دهید، به گونه‌ای که بالاترین سطح خوانایی را داشته باشد، بهترین روش، استفاده از جدول است. به این ترتیب خواننده می‌تواند در کوتاه‌ترین زمان ممکن بیشترین اطلاعات و آگاهی را به‌دست آورد.

۱-۷ ایجاد یک جدول (Table)

بیشتر اوقات لازم است که داده‌ها و اطلاعات را دسته‌بندی کنید و به صورت منظم و طبقه‌بندی شده نمایش دهید. در فصل دوم با کمک Tab، روشی برای طبقه‌بندی منظم اطلاعات آموختید. در این فصل با استفاده از جدول‌ها (Table) روش منظم کردن اطلاعات را می‌آموزید.

۱-۱-۷ ایجاد جدول

یک جدول از تعدادی سطر و ستون ساخته شده است. به ردیف‌های افقی سطر (Row) و به ردیف‌های عمودی ستون (Column) گفته می‌شود. از برخورد سطر و ستون، سلول (Cell) به وجود می‌آید(شکل ۱-۷).

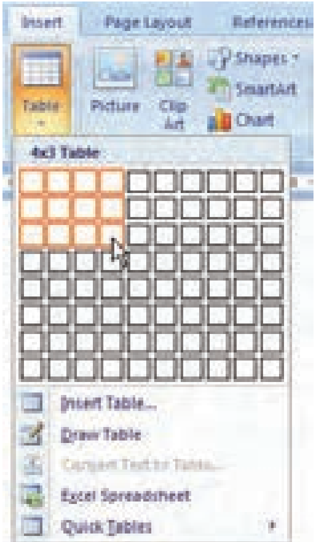


شکل ۱-۷ اجزای جدول

برای ایجاد جدول یکی از روش‌های زیر را به کار برید:

- **روش اول (استفاده از زبانه‌ی Insert):**

۱. در زبانه‌ی Insert از گروه Tables روی لیست بازشوی آیکن  کلیک کنید.
۲. در لیست بازشو، به تعداد سطر و ستون دلخواه خود درگ کنید (شکل ۲-۷).
۳. تعداد سطرها و ستون‌های جدول ایجاد شده در بالای لیست نمایش داده می‌شود. اولین عدد تعداد سطر و دومین عدد، تعداد ستون را نشان می‌دهد.
۴. پس از ایجاد جدول موردنظر، کلید ماوس را رها کنید.



شکل ۲-۷ ایجاد جدول با استفاده از زبانه‌ی Insert

- **روش دوم (استفاده از کادر Table):**

۱. در زبانه‌ی Insert از گروه Tables روی لیست بازشوی آیکن کلیک کنید.

۲. در لیست باز شده گزینه‌ی Insert Table را انتخاب کنید (شکل ۲-۷).

۳. کادر محاوره‌ای Insert Table باز می‌شود (شکل ۳-۷).



شکل ۳-۷ کادر محاوره‌ای Insert Table

۴. پس از تعیین تعداد سطر و ستون موردنظر، روی دکمه‌ی OK کلیک کنید.

- **روش سوم (رسم جدول):**

۱. در زبانه‌ی Insert از گروه Tables روی لیست بازشوی آیکن Table کلیک کنید.

۲. گزینه‌ی Draw Table را انتخاب کنید (شکل ۲-۷).

۳. اشاره‌گر ماوس به شکل یک مداد دیده می‌شود. ابتدا کادر دور جدول و سپس خطوط جداکننده‌ی سطرها و ستون‌های آن را رسم کنید.

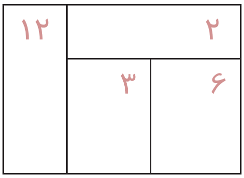
٤. در پایان برای بازگرداندن اشاره‌گر ماوس به شکل اصلی، کلید Esc را فشار دهید.

نکته : Draw Table روش مناسبی برای رسم دقیق جدول‌های پیچیده نیست. ولی برای رسم سریع یک جدول ساده و غیر استاندارد مناسب است.

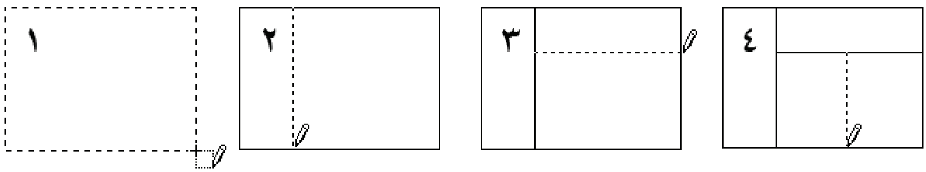
تمرین۱ –۷ با استفاده از زبانه ی Insert و گروه Tables، یک جدول ۳×۲ رسم کنید.

تمرین۲ –۷ با استفاده از کادر محاوره‌ای Insert Table جدولی با ۶ ستون و ۱۰ سطررسم کنید.

تمرین۳ –۷ جدول زیر را با ابزار Draw Table رسم کنید.



راهنمایی: برای رسم این جدول می‌توانید از شکل زیر کمک بگیرید.



نکته : به محض اینکه در یکی از سلول‌های جدول کلیک کنید، دو زبانه‌ی جدید به نام‌های Design و Layout ظاهر می‌شوند. این دو زبانه ابزارهایی برای طراحی و ویرایش جدول ارائه می‌دهند.

۷-۲ درج و تغییر داده‌ها در جدول

پس از ایجاد جدول، می‌توانید متن را در سلول‌های آن وارد کنید و در صورت لزوم آن را ویرایش نمایید. دقت کنید که بهتر است ابتدا جدول موردنظر را به طور کامل ایجاد کنید و سپس شروع به وارد کردن داده‌های آن نمایید. به این ترتیب ویرایش جدول و کار با آن آسان‌تر خواهد بود.

۷-۲-۱حرکت بین سلول‌های جدول

برای حرکت بین سلول‌های جدول می‌توانید از کلیدهای زیر استفاده کنید:

- کلید Tab مکان‌نما را به سلول بعدی انتقال می‌دهد.
- کلید Shift + Tab مکان‌نما را به سلول قبلی انتقال می‌دهد.
- کلیدهای جهت‌دار → و ← و ↑ و ↓ به ترتیب برای حرکت به سلول‌های قبلی، بعدی، بالایی و پایینی است.

نکته : در صورتی‌که زبان کامپیوتر روی فارسی تنظیم شده باشد، کلید Tab مکان‌نما را به سلول سمت چپ انتقال می‌دهد و اگر زبان لاتین باشد، مکان‌نما را به سلول سمت راست منتقل می‌کند.

۷-۲-۲ انتخاب جدول

گاهی اوقات لازم است که تغییراتی روی یک جدول انجام شود. برای مثال کادر دور جدول و یا رنگ زمینه‌ی آن تغییر یابد. در چنین شرایطی ابتدا باید جدول را انتخاب کنید.

برای انتخاب جدول یکی از روش‌های زیر را به کار برید:

- **روش اول (با استفاده از آیکن انتخاب جدول)**

۱. ماوس را روی جدول مورد نظر قرار دهید.

۲. در گوشه‌ی بالای سمت راست جدول (یا سمت چپ جدول)، روی آیکن  کلیک کنید.

- **روش دوم(درگ)**

روی اولین سلول جدول کلیک کنید و بدون رها کردن دکمه‌ی ماوس، آن را به طرف آخرین سلول جدول حرکت کنید.

- **روش سوم (با استفاده از نوار Ribbon)**

۱. روی یکی از سلول‌های جدول کلیک کنید.

۲. گزینه Table Tools را از زبانه‌ی Layout انتخاب کنید.

۳. در گروه Table روی لیست بازشوی کنار گزینه‌ی Select کلیک کنید تا منوی آن باز شود. گزینه‌های این منو در جدول ۱-۷ شرح داده شده است.

۴. گزینه‌ی Select Table را انتخاب کنید (شکل ۴-۷).

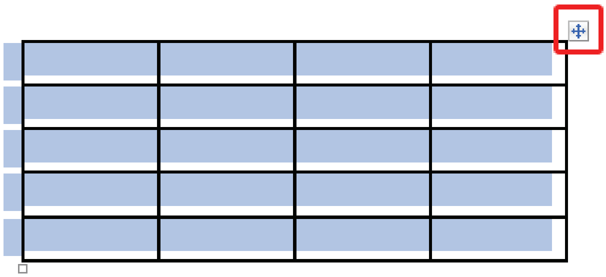


شکل ۴-۷ انتخاب جدول با استفاده از زبانه Layout

جدول ۱-۷ گزینه‌های Select Table

نام گزینه	شرح
Select Cell	انتخاب سلولی که مکان‌نما در آن قرار دارد.
Select Row	انتخاب سطری که مکان‌نما در آن قرار دارد.
Select Column	انتخاب ستونی که مکان‌نما در آن قرار دارد.
Select Table	انتخاب جدولی که مکان‌نما در آن قرار دارد.

تمرین ۴–۷ جدول شکل ۵-۷ را رسم کنید و با استفاده از روش اول آن را انتخاب نمایید.



شکل ۵-۷ انتخاب جدول با کمک آیکن کنار آن

۳-۲-۷ انتخاب یک یا چند سطر

برای انتخاب یک یا چند سطر جدول می‌توانید از روش‌های زیر استفاده کنید:

- **روش اول (با استفاده از کلیک ماوس)**

ماوس را در حاشیه‌ی سمت راست صفحه (در جدول فارسی) در کنار سطر مورد نظر قرار دهید و کلیک کنید (در جدول انگلیسی از حاشیه سمت چپ استفاده می‌شود).

> **نکته :** برای انتخاب چند سطر متوالی، در حاشیه‌ی کنار جدول با ماوس از اولین سطر تا آخرین سطر موردنظر درگ کنید.

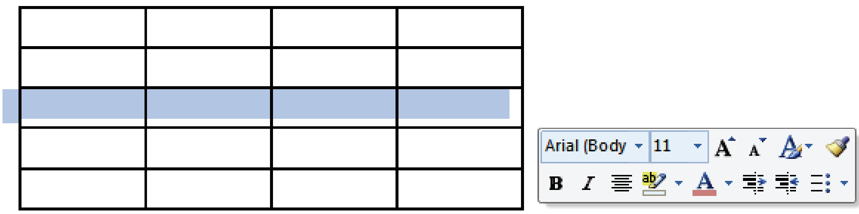
- **روش دوم (با استفاده از نوار Ribbon)**

۱. در یکی از سلول‌های سطر مورد نظر کلیک کنید.
۲. در زبانه‌ی Layout از گروه Table Tools روی دکمه‌ی Select کلیک کنید.
۳. از منوی باز شده گزینه‌ی Select Row را انتخاب کنید (شکل ٤-۷).

> **نکته:** برای انتخاب چند سطر غیرمتوالی، ابتدا یکی از سطرها را انتخاب کنید. سپس کلید Ctrl را پایین نگاه‌دارید و باقی سطرها را انتخاب کنید.

تمرین۵ –۷

جدول شکل ۶-۷ را ایجاد کنید و سطر دوم را انتخاب نمایید (به محض این‌که سلول‌هایی از جدول انتخاب می‌شوند نوار ابزار کوچک نیز ظاهر می‌گردد که امکان قالب‌بندی سریع را فراهم می‌کند).

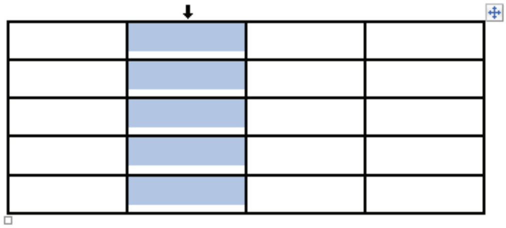


شکل ۶-۷ تمرین انتخاب یک سطر از جدول

٤-۲-۷ انتخاب یک یا چند ستون

- **روش اول (با استفاده از کلیک ماوس)**

اشاره‌گر ماوس را در بالای ستون موردنظر قرار داده و پس از مشاهده‌ی یک فلش سیاه رنگ، کلیک کنید (شکل ۷-۷).



شکل۷-۷ انتخاب ستون

نکته: برای انتخاب چند ستون متوالی، در حاشیه‌ی بالای جدول پس از مشاهده‌ی فلش سیاه رنگ، با ماوس از اولین ستون تا آخرین ستون موردنظر درگ کنید.

- **روش دوم (با استفاده از نوار Ribbon)**

۱. در یکی از سلول‌های ستون موردنظر کلیک کنید.

۲. در زبانه‌ی Layout از گروه Table Tools روی دکمه‌ی Select کلیک کنید.

۳. از منوی باز شده گزینه‌ی Select Column را انتخاب کنید (شکل ۴-۷).

نکته: برای انتخاب چند ستون غیرمتوالی، ابتدا یکی از ستون‌ها را انتخاب کنید. سپس کلید Ctrl را پایین نگاه‌دارید و بقیه‌ی ستون‌ها را انتخاب کنید.

۵-۲-۷ انتخاب یک یا چند سلول

گاهی اوقات لازم است عملیات مشترکی را روی چند سلول جدول انجام دهید. در چنین مواردی برای صرفه‌جویی در زمان، ابتدا سلول‌های مورد نظر را انتخاب کنید و سپس دستورهای مشترک را اعمال نمایید.

روش‌های انتخاب یک یا چند سلول در جدول ۲-۷ شرح داده شده است.

جدول ۲-۷ روش‌های انتخاب یک یا چند سلول

موضوع	روش انتخاب
یک سلول	در سلول مورد نظر کلیک کنید. در زبانه‌ی Layout از گروه Table Tools روی دکمه‌ی Select کلیک کنید. از منوی باز شده گزینه‌ی Select Cell را انتخاب کنید (شکل ۴-۷).

موضوع	روش انتخاب
چند سلول مجاور	با ماوس از اولین سلول تا آخرین سلول محدوده‌ی موردنظر را درگ کنید.
	روی اولین سلول کلیک کنید. کلید Shift را پایین نگاه دارید و روی آخرین سلول کلیک کنید.

۷-۳ اضافه و حذف نمودن سلول‌ها، سطرها و ستون‌های جدول

گاهی اوقات پس از ایجاد جدول لازم است یک یا چند سطر و ستون را به آن اضافه کنیم. در این قسمت روش‌های اضافه و حذف کردن سطر ، ستون و سلول را به جدول فرا می‌گیرید.

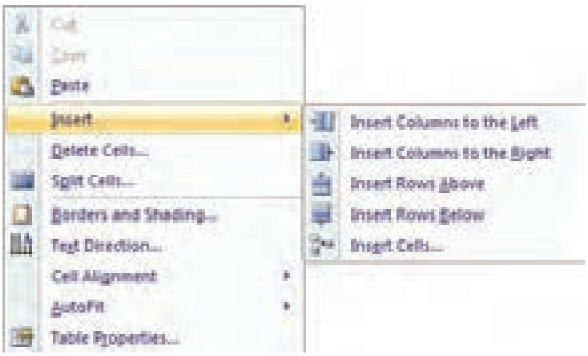
۷-۳-۱ درج یک یا چند سطر

برای اضافه کردن یک یا چند سطر می‌توان از روش‌های زیر استفاده کرد:

- **اضافه کردن یک سطر در میان جدول**

۱. مکان‌نما را در سطری که مایلید سطر جدید را در بالا یا پایین آن درج کنید، قرار دهید و کلیک راست کنید.
۲. از منوی باز شده گزینه‌ی Insert را انتخاب کنید. در جلوی آن یک لیست ظاهر می‌شود(شکل ۸-۷).
۳. یکی از گزینه‌های زیر را انتخاب کنید:

- Insert Rows Above: یک سطر، بالای سطر فعلی ایجاد می‌کند.
- Insert Rows Below: یک سطر، پایین سطر فعلی ایجاد می‌کند.



شکل ۸-۷ درج سطر جدید با کلیک راست

- **اضافه کردن چند سطر در جدول**

۱. تعدادی سطر انتخاب کنید.

۲. در زبانه‌ی Layout از گروه Rows & Columns یکی از گزینه‌های Insert Above (درج سطر در بالا) و Insert Below (درج سطر در پایین) را انتخاب کنید (شکل ۹-۷). مشاهده می‌کنید که به تعداد سطرهای انتخاب شده، سطر جدید ایجاد می‌شود.



شکل ۹-۷ درج سطر جدید با زبانه‌ی Layout

نکته: اگر مکان‌نما را در آخرین سلول جدول قرار داده(در فارسی چپ‌ترین سلول و در انگلیسی راست‌ترین سلول) و کلید Tab را فشار دهید، یک سطر به جدول اضافه می‌شود.

۲-۳-۷ درج یک یا چند ستون

به روش‌های مشابه درج سطر، می‌توانید یک یا چند ستون به جدول اضافه کنید.

- **اضافه کردن یک ستون در جدول**

۱. مکان‌نما را در ستونی که می‌خواهید ستون جدید را در سمت چپ یا راست آن درج کنید، قرار دهید و کلیک راست کنید.

۲. یکی از دو گزینه‌ی زیر را انتخاب کنید (شکل ۸-۷) :

  - Insert Columns to the Left: یک ستون در سمت چپ ستون فعلی درج می‌شود.
  - Insert Columns to the Right: یک ستون در سمت راست ستون فعلی درج می‌شود.

- **اضافه کردن چند ستون در جدول**

۱. به تعداد مورد نظر ستون انتخاب کنید.

۲. در زبانه‌ی Layout از گروه Rows & Columns یکی از گزینه‌های Insert Left (درج ستون در سمت چپ) و Insert Right (درج ستون در سمت راست) را انتخاب کنید (شکل ۹-۷). مشاهده می‌کنید که به تعداد ستون‌های انتخاب شده، ستون جدید ایجاد می‌شود.

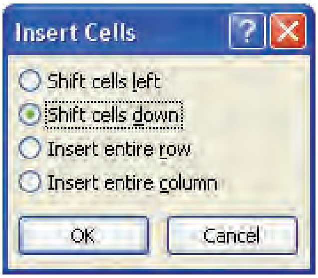
۳-۳-۷ درج یک سلول در جدول

برای اضافه کردن یک سلول در جدول از روش زیر استفاده کنید:

۱. سلولی را که می‌خواهید در کنار آن، سلول جدید درج شود، انتخاب کنید و روی آن کلیک راست نمایید.

۲. از منوی باز شده گزینه‌ی Insert و سپس Insert Cells را انتخاب کنید (شکل ۸-۷). تا کادر محاوره‌ای مربوط به آن باز شود(شکل ۱۰-۷).

۳. گزینه‌های این کادر با توجه به شرح گزینه‌ها در جدول ۳-۷ است. گزینه‌ی مناسب را انتخاب کنید.



شکل ۱۰-۷ کادر محاوره‌ای درج سلول

جدول ۳-۷ گزینه های موجود در کادر درج سلول

نام گزینه	شرح
Shift cells left	سلول انتخاب شده و سلول‌های بعد از آن، یک خانه به سمت چپ منتقل می‌شوند تا فضایی به اندازه‌ی یک سلول، برای سلول جدید ایجاد شود (جابه‌جایی افقی).
Shift cells down	سلول انتخاب شده و سلول‌های بعد از آن، یک خانه به سمت پایین منتقل می‌شوند تا فضایی به اندازه‌ی یک سلول، برای سلول جدید ایجاد شود (جابه‌جایی عمودی).
Insert entire row	سطری که سلول انتخاب شده در آن قرار دارد به پایین منتقل می‌شود و یک سطر جدید در بالای آن ایجاد می‌شود.
Insert entire column	ستونی که سلول انتخاب شده در آن قرار دارد به سمت راست (در جدول انگلیسی) منتقل می‌شود و یک ستون جدید در سمت چپ آن ایجاد می‌شود.

تمرین ۶-۷ جدول زیر را ایجاد کنید.

۱	۲	۳
٤	۶	۷
۸	۹	۱۰

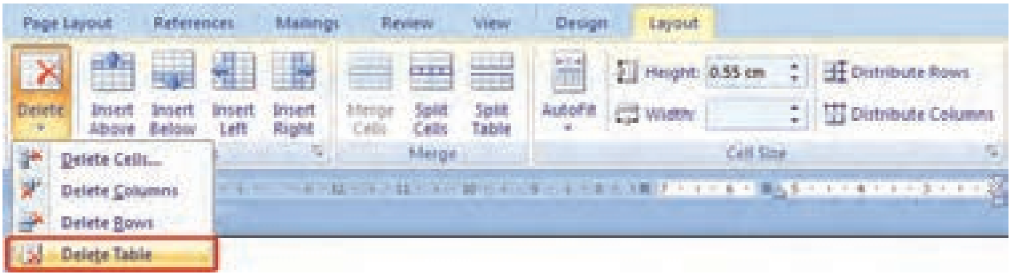
- یک سلول در سمت راست سلول ۶ ایجاد کنید.
- در این سلول عدد ۵ را تایپ کنید.
- یک سلول در بالای عدد ۱ ایجاد کنید.
- در این سلول عدد صفر را تایپ کنید.

٤-۳-۷ حذف کامل یک جدول

برای حذف کامل یک جدول به روش زیر عمل کنید:

۱. با کلیک روی آیکن کل جدول را انتخاب کنید.

۲. در زبانه‌ی Layout از گروه Tables روی لیست بازشوی آیکن Delete کلیک کنید (شکل ۱۱-۷).



شکل ۱۱-۷ لیست Delete در زبانه‌ی Layout

۳. گزینه‌ی Delete Table را انتخاب کنید.

نکته: به خاطر داشته باشید که فشردن کلید Delete صفحه کلید، فقط محتویات یک جدول را حذف می‌کند و ساختار جدول باقی می‌ماند.

نکته: با فشردن کلید Backspace سطر یا ستون انتخاب شده حذف می‌شود. در نتیجه اگر کل جدول را انتخاب کنید و کلید Backspace را فشار دهید، کلیه‌ی سطرها و ستون‌های انتخاب شده یعنی کل جدول حذف می‌شود.

۵-۳-۷ حذف یک یا چند سطر

برای حذف یک یا چند سطر از روش‌های زیر استفاده کنید:

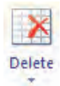
- **روش اول**

۱. سطر یا سطرهای مورد نظر را انتخاب کنید و روی آنها کلیک راست نمایید.

۲. از منوی باز شده گزینه‌ی Delete Rows را انتخاب کنید.

- **روش دوم**

۱. سطر یا سطرهای مورد نظر را انتخاب کنید.

۲. در زبانه‌ی Layout از گروه Table روی لیست بازشوی آیکن 

کلیک کنید. منوی Delete باز می‌شود (شکل ۱۱-۷).

۳. گزینه‌ی Delete Rows را انتخاب کنید.

۶-۳-۷ حذف یک یا چند ستون

برای حذف یک یا چند ستون از روش‌های زیر استفاده کنید:

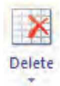
- **روش اول**

۱. ستون یا ستون‌های مورد نظر را انتخاب کنید و روی آنهاکلیک راست نمایید.

۲. از منوی باز شده گزینه‌ی Delete Columns را انتخاب کنید.

- **روش دوم**

۱. ستون یا ستون‌های مورد نظر را انتخاب کنید.

۲. در زبانه‌ی Layout از گروه Table روی لیست بازشوی آیکن 

کلیک کنید. منوی Delete باز می‌شود (شکل ۱۱-۷) .

۳. گزینه‌ی Delete Columns را انتخاب کنید.

۷-۳-۷ حذف یک سلول از جدول

اگر سلولی را حذف کنید، یک سلول از سلول‌های مجاور باید جایگزین آن شود. به این ترتیب کلیه سلول‌ها تا انتهای جدول، به اندازه یک سلول، به سمت فضای خالی شده، جابه‌جا می‌شوند. برای حذف یک سلول به روش زیر عمل کنید:

۱. سلول موردنظر را انتخاب کنید و روی آن کلیک راست کنید.

۲. از منوی باز شده گزینه‌ی Delete Cells را انتخاب کنید. کادر Delete Cells باز می‌شود (شکل ۱۰-۷).

۳. با توجه به شرح گزینه‌ها در جدول ٤-۷، گزینه‌ی مناسب را انتخاب کنید.

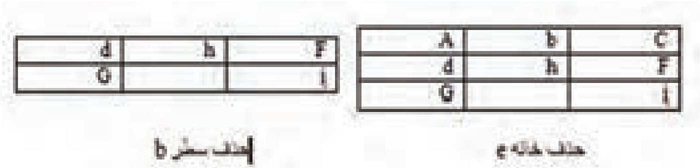
جدول ٤-۷ گزینه‌های پنجره‌ی Delete Cells

نام گزینه	شرح
Delete entire row	کل سطری که سلول انتخاب شده در آن قرار دارد، حذف می‌شود.
Delete entire column	کل ستونی که سلول انتخاب شده در آن قرار دارد، حذف می‌شود.

تمرین ۷ – ۷ جدول زیر را ایجاد کنید.

A	B	C
D	E	F
G	H	I

- سلول E را طوری حذف کنید که سلول H جایگزین آن شود. (مانندشکل سمت راست)
- سلول B را طوری حذف کنید که سطر آن کلاً حذف شود. (مانند شکل سمت چپ)



۷-٤ ادغام و تقسیم سلول‌های جدول

در طراحی جدول‌های پیچیده، با سلول‌هایی برخورد می‌کنید که از ادغام دو یا چند سلول دیگر ایجاد شده‌اند. عکس این حالت زمانی دیده می‌شود که یک سلول بزرگ به تعدادی سلول کوچک‌تر تقسیم شده است. این دو عمل ، Merge (ادغام) و Split (تقسیم) نام دارند.

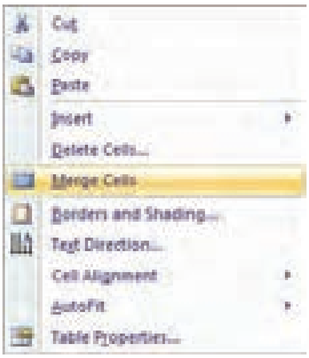
۷-٤-۱ ادغام سلول‌های جدول (Merge Cells)

برای ادغام چند سلول مجاور (ادغام کردن فقط برای سلول‌های مجاور انجام می‌شود)، یکی از روش‌های زیر را به کار برید:

- **روش اول (با استفاده از منوی میانبر)**

۱. سلول‌های مجاوری را که قصد ادغام آن‌ها را دارید، انتخاب کنید و روی آنها کلیک راست نمایید.

۲. از منوی باز شده گزینه‌ی Merge Cells را انتخاب کنید (شکل ۱۲-۷).

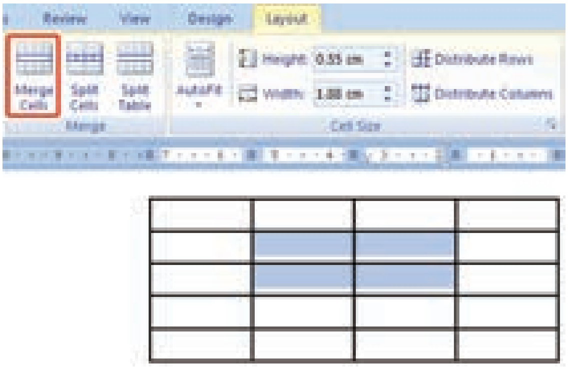


شکل ۱۲-۷ ادغام سلول‌های انتخاب شده

- **روش دوم (با استفاده از نوار Ribbon)**

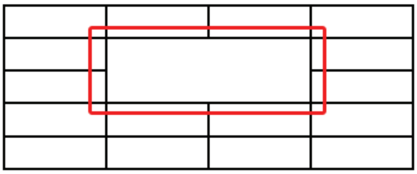
۱. سلول‌های مورد نظر را انتخاب کنید.

۲. در زبانه‌ی Layout از گروه Merge روی دکمه‌ی Merge Cells کلیک کنید (شکل۱۳-۷).



شکل ۱۳-۷ گزینه‌ی Merge Cells در زبانه‌ی Layout

پس از ادغام سلول‌ها، دکمه‌ی Merge غیرفعال می‌شود و سلول ادغام شده مانند شکل ۱٤-۷ مشاهده می-شود.



شکل ۱٤-۷نمونه‌ای از خانه‌های ادغام شده

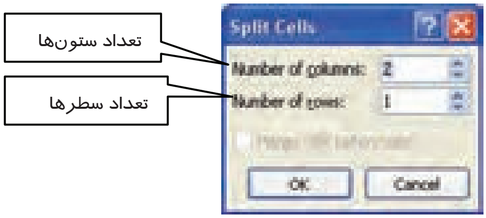
۲-٤-۷ تقسیم سلول‌های جدول (Split Cells)

برای تقسیم یک سلول به چند سلول می‌توانید روش‌های زیر را استفاده کنید:

- **روش اول (با استفاده از منوی میانبر)**

۱. سلول مورد نظر را انتخاب کنید و روی آن کلیک راست نمایید.

۲. از منوی باز شده، گزینه‌ی Split Cells را انتخاب کنید تا کادرمحاوره‌ای Split Cells باز شود(شکل ۱۵-۷) .



شکل ۱۵-۷ کادر Split cells برای تقسیم سلول‌ها

۳. قصد دارید این سلول را به چند سطر و ستون تقسیم کنید؟ پاسخ را در کادرهای مربوطه وارد کنید:

۴. اعداد وارد شده را با کلیک روی دکمه‌ی OK تایید کنید.

- **روش دوم (با استفاده از نوار Ribbon)**

۱. در سلولی که قصد تقسیم کردن آن را دارید، کلیک کنید.

۲. در زبانه‌ی Layout از گروه Merge روی گزینه‌ی Split Cells کلیک کنید (شکل ۱۶-۷).



شکل۱۶-۷تقسیم سلول‌ها با زبانه‌ی Layput

آیا می‌دانید که . . .

می‌توان یک جدول را به دو جدول مجزا تفکیک کرد؟

۱. برای مثال، یک جدول ۵ سطری را در نظر بگیرید.

۲. مکان‌نما را در یکی از سلول‌های سطر سوم قرار دهید.

۳. در زبانه‌ی Layout از گروه Merge روی دکمه‌ی Split Table کلیک کنید.

۴. دو جدول حاصل می‌شود: یک جدول ۲ سطری و یک جدول ۳ سطری

سطری که مکان‌نما را در آن قرار داده بودید، اکنون سطر اول از جدول دوم است.

تمرین ۸-۷

جدول A را ایجاد کنید سپس آن را به جدول B تبدیل کنید.

جدول A

۱		
۲		
۳		
۴		

جدول B

<table>
<tr><td>۱</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>۲</td><td colspan="2" rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>۳</td></tr>
<tr><td>۴</td><td></td><td></td></tr>
</table>

تمرین ۹-۷ جدول A را ایجاد کنید سپس آن را به جدول B تبدیل کنید.

جدول A

<table>
<tr><td rowspan="4"></td><td></td></tr>
<tr><td></td></tr>
<tr><td></td></tr>
<tr><td></td></tr>
</table>

جدول B

<table>
<tr><td></td><td colspan="3"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="4"></td><td></td><td></td></tr>
</table>

تمرین ۱۰-۷ جدول A را ایجاد کنید. سپس آن را به جدول های B تبدیل کنید (تقسیم جدول).

جدول A

		۱
		۲
		۳
		٤

جدول‌های تفکیک شده B

		۱
		۲

		۳
		٤

۵-۷ ایجاد جدول‌های متداخل

شما می‌توانید یک جدول را در داخل جدول دیگری ایجاد کنید. این کار باعث می‌شود که جدول‌های پیچیده را به راحتی رسم کنید. روش کار به شرح زیر است:

۱. جدول بیرونی را به هر روشی که مایل هستید، ایجاد کنید.

۲. مکان نما را در خانه‌ای از جدول قرار دهید که مایل هستید جدول داخلی در آن درج شود.

۳. جدول داخلی را ایجاد کنید.

تمرین ۱۱-۷ **جدول زیر را ایجاد کنید.**

<table>
<tr><td>۱</td><td rowspan="2"><table><tr><td>٤</td><td>۳</td></tr><tr><td>۶</td><td>۵</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>۲</td></tr>
</table>

۶-۷ زبان تخصصی

Move The Table

In the print layout or web layout, position the mouse pointer over the table. A handle (✥) appears in the upper left corner of the table.

1. Position the mouse pointer over the handle.
2. Drag the table to a new location.
3. To copy the table, perform these steps but press Ctrl in step 2.

با توجه به متن به پرسش‌های زیر پاسخ دهید.

Select The Best Answers For These Questions

1. What is the title of this text?

a) Print Layout　　b) Move The Table

c) Table Handle　　d) Print Layout or Web Layout View

2. Which one is useful for coping the table?

a) Drag the table to a new location

b) Press SHIFT while dragging the table to a new location

c) Drag with right button of mouse

d) Press CTRL while dragging the table to a new location



- برای سازماندهی اطلاعات به صورت منظم، می‌توان از امکانات جدول در Word استفاده کرد.
- به ردیف‌های افقی جدول اصطلاحاً سطر (Row) و به ردیف‌های عمودی آن ستون (Column) گفته می‌شود. از تقاطع سطرها و ستون‌ها، سلول (Cell) به وجود می‌آید.
- با کلیک روی هر یک از سلول‌های جدول، امکانات ویرایش جدول در دو زبانه‌ی جدید به نام‌های Design و Layout فراهم می‌شود.
- برای جابه‌جا کردن مکان‌نما در سلول‌های جدول، از کلید Tab استفاده می‌شود. این کلید مکان‌نما را به سلول بعدی منتقل می‌کند (در جدول فارسی، به سلول سمت چپ و در جدول انگلیسی، به سلول سمت راست).
- ترکیب Shift + Tab مکان‌نما را به سلول قبلی انتقال می‌دهد.

- برای انجام تغییرهای مشترک در سلول‌ها، سطرها و یا ستون‌های جدول، می‌توان ابتدا آن‌ها را انتخاب نمود و سپس دستور مشترک را صادر کرد.
- برای انتخاب چند سطر، چند ستون و یا چند سلول غیر متوالی، از کلید Ctrl استفاده می‌شود. بعنوان مثال، یک سطر را انتخاب کنید و در حالی که کلید Ctrl را نگه داشته‌اید، سطرهای دیگر را انتخاب کنید.
- برای یکی کردن تعدادی سلول مجاور، از دستور ادغام (Merge) استفاده کنید.
- برای تقسیم یک سلول به چند سلول از دستور Split Cells استفاده کنید.
- گزینه‌ی Split Table یک جدول را به دو جدول تفکیک می‌کند.

واژه‌نامه

بالا	Above
زیر	Below
سلول	Cell
ستون	Column
رسم کردن	Draw
پایین	Down
کل، کامل	Entire
درج کردن	Insert
ادغام کردن	Merge
سریع	Quick
سطر	Row
تفکیک کردن	Split
انتخاب کردن	Select
منتقل کردن	Shift
جدول	Table
بالا	Up

آزمون تئوری

☑درستی یا نادرستی گزینه‌های زیر را تعین کنید.

۱. گزینه‌ی Split Cells برای تقسیم یک سلول به چند سلول است.

۲. گزینه‌ی Draw Table می‌تواند با ابزار مداد تعدادی سطر و ستون رسم کند.

۳. به سطرها Column و به ستون‌ها Rows می‌گویند.

☑معادل گزینه های سمت راست را از ستون سمت چپ انتخاب کنید و مقابل هر عبارت بنویسید.

٤. بالا	Merge
۵. سریع	Shift
۶. منتقل کردن	Above
۷. انتخاب کردن	Quick
۸. ستون	Column
۹. رسم کردن	Draw
۱۰. ادغام کردن	Select
۱۱. درج کردن	Row
	Insert

☑گزینه‌ی صحیح را انتخاب کنید.

۱۲. برای تقسیم یک جدول به دو جدول مستقل از کدام گزینه استفاده می‌شود؟

الف) Merge Cells　　ب) Split Table

ج) Merge Table　　د) Split Cells

۱۳. برای افزودن یک یا چند سلول به سلول‌های جدول از کدام گزینه استفاده می‌شود؟

الف) Insert Rows　　ب) Insert Columns

ج) Insert Cells　　د) Merge Cells

۱٤. کدام یک از روش‌های زیر برای انتخاب کل جدول صحیح است؟

الف) علامت مربع سفید رنگ در پایین جدول

ب) آیکن Select Table در گوشه‌ی بالای جدول

ج) Select Table

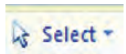
د) گزینه‌های ب و ج

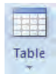
۱۵. کدام گزینه یک سطر به بالای سطر انتخابی اضافه می‌کند؟

الف) Insert Rows Above   ب) Insert Rows Below

ج) Insert Column to the Right   د) Insert Column to the Left

۱۶. کدام آیکن برای انتخاب جدول به کار می‌رود؟

الف)    ب) 

ج) 

د) موارد الف و ب

۱۷. کدام دستور سلول را حذف می‌کند و سلول‌های پایینی را به جای سلول حذف شده قرار می‌دهد؟

الف) Delete entire column   ب) Shift cells right

ج) Delete entire row   د) Shift cells up

۱۸. دستور Shift cells down چه کاربردی دارد؟

الف) برای حذف سلول‌ها   ب) برای درج سلول‌ها

ج) برای درج سطر   د) برای درج ستون

۱۹. کدام دستور ستون‌ها را حذف می‌کند؟

الف) Delete Rows   ب) Delete Columns

ج) Delete Cells   د) Delete Table

۲۰. کدام کلید برای درج یک سطر در انتهای جدول مناسب است؟

الف) Tab   ب) Ctrl   ج) Shift + Tab   د) Enter

۲۱. کدام دستور برای تقسیم کردن یک سلول به چند سلول مناسب است؟

الف) دستور Draw Table   ب) دستور Split Cells

ج) استفاده از کلید Enter برای جداسازی سلول   د) الف و ب

☑ در جای خالی عبارت مناسب بنویسید.

۲۲. از دستور .... برای حذف یک سطر استفاده می‌شود.

۲۳. دستور Insert Column می‌تواند یک یا چند .... درج کند.

۲۴. برای درج تعداد بیش از یک سطر باید به همان تعداد.......... انتخاب کنید و دستور .... را اجرا کنید.

☑ به پرسش‌های زیر پاسخ تشریحی دهید.

۲۵. روش‌های ایجاد یک جدول را بنویسید (دو روش).

۲۶. روشی برای حذف جدول بنویسید.

۲۷. سلول، سطر و ستون را در یک جدول‌ها مشخص کنید.

۲۸. وظیفه‌ی گزینه‌ی Split Cells چیست؟

۲۹. منظور از فرمان Shift cells up چیست؟

آزمون عملی

۱. جدول زیر را ایجاد کنید.

<table dir="rtl">
<tr><td></td><td>بانک اطلاعاتی</td><td>واژه پرداز</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2" rowspan="3">microsoft word</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>صفحه گسترده</td><td>سیستم عامل</td><td></td></tr>
</table>

- سطر اول را حذف کنید.
- بین سلول‌های "صفحه گسترده" و "سیستم عامل" یک سلول اضافه کنید.

۲. جدول زیر را ایجاد کنید.

- رنگ کلیه اعداد قرمز باشد.سپس جدول را به ۳ سطر پایین‌تر انتقال دهید.

<table dir="rtl">
<tr><td colspan="6">Number</td></tr>
<tr><td></td><td>۲۰</td><td></td><td></td><td rowspan="3">۳</td><td rowspan="3">۱</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2" rowspan="2">۱۹۰</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
</table>

۳. جدول زیر را ایجاد کنید.

- در وسط و بالای سند شماره‌ی صفحه را درج کنید.
- متن به رنگ قرمز ، سایز ۱۲ و Bold باشد سپس نماد نشان داده شده را درج کنید.

<table dir="rtl">
<tr><td rowspan="4">ردیف</td><td colspan="2">۱</td><td>۲</td><td>۳</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td>⌘</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

....
....
....
....

فصل هفتم

درس ۲

هدف کلی فصل:

توانایی کار با جدول ها

هدف‌های رفتاری (جزئی)

پس از مطالعه‌ی این فصل، از فراگیر انتظار می‌رود که:

- اندازه‌ی سطر و ستون را به دلخواه تغییر دهد.
- جدول را جابه‌جا کند.
- ویژگی‌های کادر جدول را تغییر دهد.
- رنگ سلول‌ها را تغییر دهد.
- سلول‌های جدول را هاشور بزند.
- از سبک‌های آماده‌ی قالب‌بندی جدول استفاده کند.

زمان (ساعت)	
تئوری	عملی
۰۰:۱۵	۲:۳۰

مقدمه

همان‌طور که قبلاً نیز اشاره شد، یکی از امکانات Word برای نگهداری اطلاعات به‌صورت سازمان‌یافته ، جدول است. این برنامه برای استفاده بهینه از این قابلیت، امکانات زیادی در جهت قالب‌بندی و طراحی جدول‌های متنوع ارائه می‌دهد که در این فصل به مهم‌ترین آن‌ها می‌پردازیم.

۷-۱ تنظیم اندازه‌ی سطرها و ستون‌ها

اغلب در قالب‌بندی جدول، لازم است اندازه‌ی سطرها یا ستون‌ها را کمتر یا بیشتر کنید. برای این منظور، یکی از روش‌های زیر را به کار ببرید:

- **روش اول (تغییر دستی با کمک ماوس)**

۱. اشاره‌گر ماوس را روی مرز سطر یا ستونی که می‌خواهید اندازه‌ی آن را تغییر دهید، قرار دهید تا به شکل فلش دو سر دیده شود.

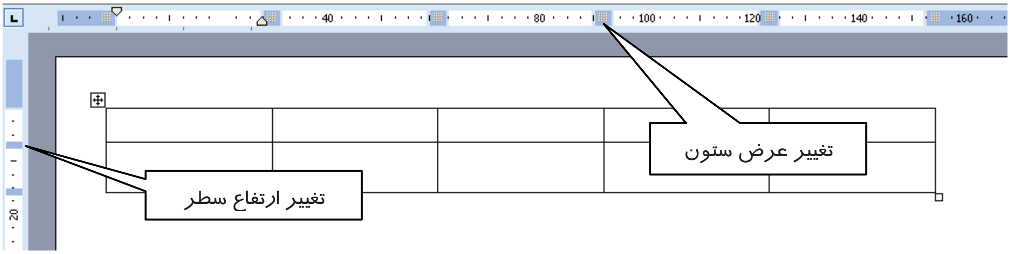
۲. با درگ کردن ماوس به طرف بالا یا پایین، ارتفاع سطر کم یا زیاد می‌شود و با درگ کردن ماوس به چپ و راست، پهنای ستون کم یا زیاد می‌شود.

- **روش دوم (استفاده از خط‌کش)**

۱. روی یکی از سلول‌های جدول کلیک کنید تا مرزبندی سطرها و ستون‌ها روی خط‌کش‌های افقی و عمودی ظاهر شوند.

۲. با درگ کردن مرزهای خط‌کش افقی، عرض ستون‌ها کم یا زیاد می‌شود (شکل ۷-۱۷).

۳. با درگ کردن مرزهای خط‌کش عمودی، ارتفاع سطرها کم یا زیاد می‌شود(شکل ۷-۱۷).



شکل ۷-۱۷ تغییر اندازه سطر و ستون با استفاده از خط‌کش‌ها

- **روش سوم (استفاده از پنجره‌ی Table Properties)**

۱. مکان‌نما را در یکی از سلول‌های جدول قرار دهید.

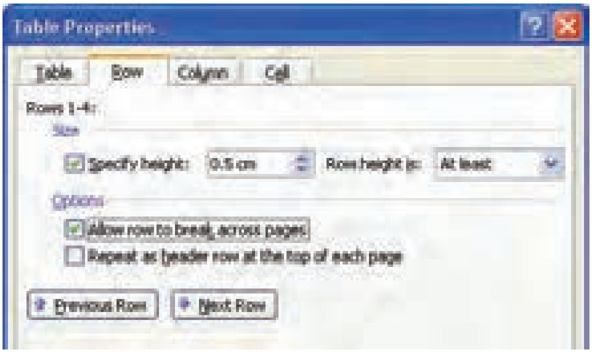
۲. در زبانه‌ی Layout از گروه Table روی Properties کلیک کنید تا پنجره‌ی Table Properties باز شود (شکل ۱۸-۷).



شکل ۱۸-۷ تغییر ارتفاع و عرض سطر و ستون با استفاده از Table Properties

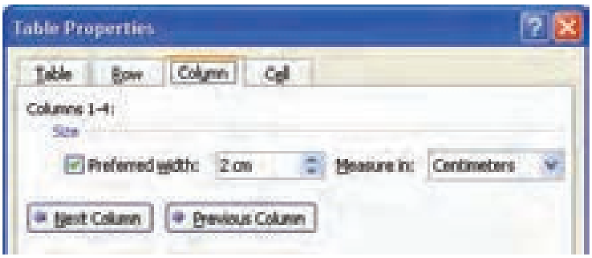
۳. در کادر محاوره‌ای Table Properties:

- زبانه‌ی Row را فعال کنید و در کادر عددی Specify height ارتفاع دلخواه را وارد نمایید (شکل ۱۹-۷).



شکل ۱۹-۷ کادر محاوره‌ای Table Properties

- زبانه‌ی Column را فعال کنید و در کادر عددی Preferred width عرض دلخواه را وارد کنید (شکل ۲۰-۷). واحد اندازه‌گیری از طریق لیست بازشوی Measure in قابل تغییر است.



شکل ۲۰-۷ تعیین پهنای ستون‌های جدول

٤. روی دکمه‌ی OK کلیک کنید.

- **روش چهارم (با استفاده از نوار Ribbon)**

۱. سطر یا ستون موردنظر را انتخاب کنید.

۲. در زبانه‌ی Layout از گروه Cell Size کادر عدد اول را برای تعیین ارتفاع سطرها و کادر عدد دوم را برای تعیین عرض ستون‌ها به کار ببرید (شکل ۲۱-۷).



شکل ۲۱-۷ تعیین ارتفاع و عرض سطر و ستون با استفاده از زبانه‌ی Layout

آیا می‌دانید که . . .

چگونه می‌توان چندین سطر را هم ارتفاع و یا چندین ستون را هم عرض کرد؟

ابتدا سطرهای مورد نظر را انتخاب کنید. سپس در شکل ۲۱-۷ روی دکمه‌ی Distribute Rows کلیک کنید. به همین صورت برای هم عرض کردن چندین ستون، از دکمه‌ی Distribute Columns استفاده کنید.

تمرین ۱۲-۷

جدول زیر را ایجاد کنید. پس از وارد کردن اطلاعات، ستون‌ها را هم‌عرض و سطرها را هم ارتفاع کنید.

نام	نام خانوادگی
سیده سارا	امینی
سمانه	اسلامی

جدول اولیه

نام	نام خانوادگی
سیده سارا	امینی
سمانه	اسلامی

جدول پس از یکسان کردن سطر وستونها

آیا می‌دانید که ...

می‌توان یک جدول رسم شده را به متن تبدیل کرد و یا برعکس؟

فرض کنید اطلاعاتی را در جدول وارد کرده‌اید. بعد از مدتی متوجه می‌شوید که بهتر بود از ساختار جدول استفاده نمی‌کردید و اطلاعات به صورت عادی در صفحه تایپ می‌شد.در این حالت لازم نیست جدول را حذف کنید و داده‌های آن را مجدداً تایپ کنید. کافیست مراحل زیر را طی کنید:

۱ .در یکی از سلول‌های جدول کلیک کنید.

۲.در زبانه‌ی Layout از گروه Data روی دکمه‌ی Convert Table to Text کلیک کنید (شکل ۲٤-۷).

همچنین دستور Convert Text to Table در زبانه ی Insert، گروه Table، متن انتخاب شده را به جدول تبدیل می‌کند.



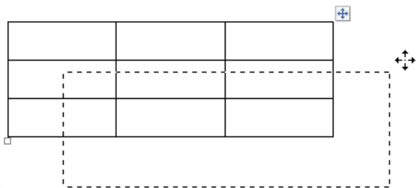
شکل ۲۲-۷ ابزار تبدیل جدول به متن و برعکس

۸-۷ قالب‌بندی جدول

در این قسمت با نحوه‌ی جابه‌جایی ،قالب‌بندی کادر و سلول‌های جدول، هاشورزنی سلول‌ها و تغییراتی از این قبیل آشنا می‌شوید.

۱-۸-۷ جابه‌جا کردن یک جدول

برای جابه‌جا کردن جدول، اشاره‌گر ماوس را روی جدول نگه دارید تا علامت ⊞ در گوشه‌ی بالای جدول ظاهر شود. این علامت مانند یک دستگیره برای جابه‌جا کردن جدول عمل می‌کند. سپس با ماوس آن را بگیرید و به محل مورد نظر درگ کنید (شکل ۲۳-۷).

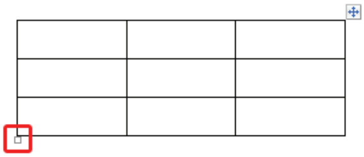


شکل ۲۳-۷ جابه‌جا کردن جدول

نکته : چنان‌چه هنگام ایجاد جدول، جهت پاراگراف از راست به چپ باشد، علامت ⊞ در سمت راست و در غیر این صورت در سمت چپ ظاهر می‌شود.

۷-۸-۲ تغییر اندازه‌ی جدول

برای تغییر اندازه‌ی جدول اشاره‌گر ماوس را روی جدول نگه دارید تا علامت ⊞ ظاهر شود. در این حالت یک علامت مربع کوچک نیز در نقطه‌ی مقابل آن در پایین جدول ظاهر می‌گردد (شکل۲۶-۷). از این علامت برای تغییر اندازه‌ی جدول استفاده می‌شود.



شکل ۲٤-۷ دستگیره برای تغییر اندازه جدول

با کمک ماوس، علامت مربع کوچک را به سمت داخل جدول (برای کوچک کردن) و به سمت خارج جدول (برای بزرگ کردن) درگ کنید.

۷-۸-۳ تنظیم‌های خطوط (Border) یک جدول

اغلب برای داشتن جدول‌های زیبا ، لازم است تغییرهایی روی خطوط جدول اعمال نمایید. برای این منظور به روش زیر عمل کنید:

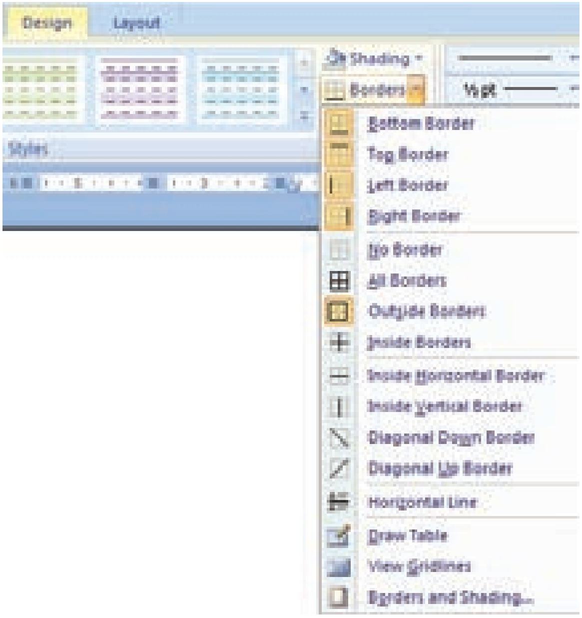
۱. قسمتی از جدول را که قصد دارید در خطوط آن تغییرهایی حاصل شود، انتخاب کنید.
۲. در زبانه‌ی Design از گروه Draw Borders، نوع خط (Line Style)، ضخامت (Line Weight) و رنگ آن (Pen Color) را تعیین کنید. این امکانات در شکل ۲۵-۷ نشان داده شده است.



شکل ۲۵-۷ تعیین تنظیمات خطوط جدول

۳. در گروه Table Styles روی لیست بازشوی دکمه‌ی Borders کلیک کنید.

٤. با انتخاب یکی از خطوط از لیست بازشوی شکل ۲۶-۷، تعیین کنید که این خط‌ها در کدام قسمت جدول قرار می‌گیرند.



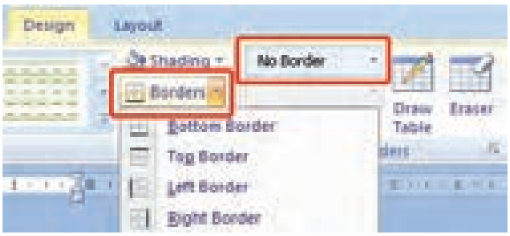
شکل ۲۶-۷ تنظیم خطوط جدول

برای حذف خط‌های جدول دو روش پیشنهاد می‌شود:

- **روش اول (با استفاده از نوار Ribbon)**

۱. در لیست Line Style گزینه‌ی No Border را انتخاب کنید (شکل ۲۵-۷).

۲. از لیست بازشوی Borders مشخص کنید که می‌خواهید کدام یک از خطوط از نوع No Border باشند (شکل ۲۷-۷).



شکل ۲۷-۷گزینه No Border

- **روش دوم (با استفاده از Eraser)**

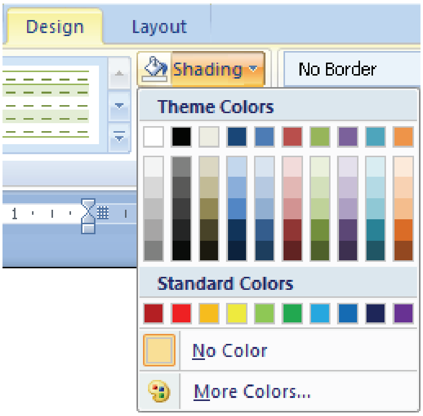
در زبانه‌ی Design، روی دکمه‌ی Eraser کلیک کنید تا پاک‌کن فعال شود.

قسمت ستاره‌ای پایین پاک‌کن که محل حساس آن است را روی خط‌هایی که می‌خواهید پاک شوند، قرار دهید و کلیک کنید.

٤-۸-۷ تغییر رنگ سلول‌های جدول

برای تغییر دادن رنگ یک سلول از روش زیر استفاده کنید:

۱. در سلول موردنظر کلیک کنید.
۲. در زبانه‌ی Design از گروه Table Styles، روی لیست بازشوی دکمه‌ی Shading کلیک کنید.
۳. از پالت ظاهر شده، رنگ دلخواه خود را انتخاب کنید (شکل ۲۸-۷).



شکل ۲۸-۷ تغییر رنگ سلول‌های جدول با زبانه Design

آیا می‌دانید که . . .

چگونه می‌توان رنگ سلول‌های جدول را پاک کرد؟

ابتدا سلول مورد نظر را انتخاب کنید. سپس در پالت Shading، گزینه ی No Color را انتخاب کنید.

۵-۸-۷ هاشور زدن سلول‌های جدول

برای هاشور زدن سلول‌های جدول از روش زیر استفاده کنید:

۱. سلول‌های موردنظر را انتخاب کنید.

۲. در زبانه‌ی Design از گروه Table Styles روی لیست بازشوی دکمه‌ی Border کلیک کنید.

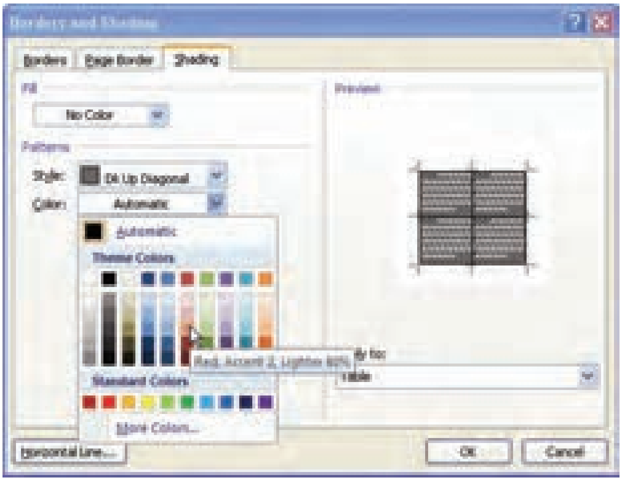
۳. در لیست بازشو روی Borders and Shading کلیک نمایید تا کادر محاوره‌ای Borders and Shading باز شود.

٤. در کادر Borders and Shading روی زبانه‌ی Shading کلیک کنید (شکل ۲۹-۷).

۵. از قسمت Fill رنگ زمینه‌ی سلول‌ها یا زمینه‌ی هاشور را انتخاب کنید.

۶. در قسمت Patterns، از لیست بازشوی Style مدل هاشور و از لیست Color رنگ خط‌های هاشور را انتخاب کنید (دقت کنید که گزینه‌ی Table در قسمت Apply To انتخاب شده باشد).

۷. روی دکمه‌ی OK کلیک کنید.



شکل ۲۹-۷ هاشور زدن سلول‌های جدول

تمرین ۱۳-۷

جدول زیر را ایجاد کنید.

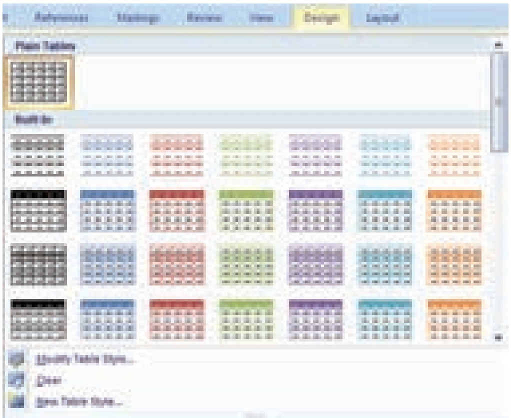
نام کتاب	نام نویسنده	قیمت		

۶-۸-۷ تغییر Style جدول

مجموعه‌ای از قالب‌بندی‌های از پیش تعریف شده‌ی جدول را که شامل تنظیم‌های خطوط، هاشور، رنگ سلول و ... است، تحت Table Styles ارائه می‌شود که استفاده از آن‌ها برای طراحی سریع جدول‌های زیبا مناسب است. پس از ایجاد جدول، برای قالب‌بندی سریع آن، می‌توان یکی از Style های آماده را روی آن اعمال کرد.

برای تغییر **Style** یک جدول از روش زیر استفاده کنید:

۱. مکان‌نما را در یکی از سلول‌های جدول قرار دهید.
۲. در زبانه‌ی **Design** از گروه **Table Styles** یکی از **Style**ها را انتخاب کنید (شکل ۳۰-۷).
۳. با کلیک روی آیکن در قسمت **Table Styles** می‌توان **Style**های بیشتری را مشاهده و انتخاب کرد.



شکل ۳۰-۷ Table Styles

۹-۷ زبان تخصصی

You can add the shading to cells,<u>for calling attention to them.</u>

1. Click anywhere in the cell to which you want to add the shading.
2. Click the **design** Tab.
3. Click **shadin**g. the shading gallery appears.
4. Position the mouse pointer over a color.
5. Click a color. word applies the shading to the selected cells.

Fill These Gaps:
1. To call attention to cells ,You add the --------------- to cells.
2. To add the shading click the --------- Tab.
3. Word will add shading to the ------------------- cells



- برای تعیین ارتفاع سطرها در کادر محاوره‌ای Table Properties، در زبانه‌ی Row روی گزینه‌ی Specify Height را کلیک کنید و ارتفاع مورد نظر را برای سطرها انتخاب نمایید.
- برای تعیین پهنای ستون‌ها در زبانه‌ی Column، گزینه‌ی Preferred Width را انتخاب و عرض ستون را وارد کنید.
- در گروه Draw Border، می‌توانید نوع خط (Line Style) ، ضخامت خط (Line Weight) و رنگ خط (Pen Color) را تعیین کنید.
- برای تغییر رنگ سلول‌های یک جدول از گروه Table Styles روی لیست بازشوی دکمه‌ی Shading کلیک کنید.
- برای هاشور زدن سلول‌های جدول از زبانه‌ی Shading در کادر Borders and Shading استفاده کنید.
- برای قالب‌بندی سریع جدول از Styleهای Word استفاده می‌شود.

واژه نامه

حاشیه، قاب	Border
طراحی کردن	Design
جهت	Direction
خط‌های شبکه بندی	Gridlines
ارتفاع ، طول	Height
شکل خط	Line Style
رنگ خط	Line Color
ضخامت خط	Line Weight
ویژگی‌ها	Properties
مشخص کردن	Specify
سایه‌زنی	Shading
پهنا ، عرض	Width

آزمون تئوری

☑درستی یا نادرستی گزینه های زیر را تعیین کنید.

۱. هاشور زدن سلول‌های جدول در زبانه‌ی Design انجام می‌شود.

۲. عنوان یک جدول معمولاً در سلول اول جدول درج می‌شود.

۳. گزینه‌ی Line Weight برای تعیین نوع خط‌های جدول است.

☑معادل گزینه های سمت راست را از ستون سمت چپ انتخاب کنید و مقابل هر عبارت بنویسید.

٤. ضخامت خط	Line Style
۵. جهت	Specify
۶. سایه‌زنی	Width
۷. خط‌ها	Properties
۸. پهنا	Shading
۹. درازا	Borders
۱۰. ویژگی‌ها	Direction
۱۱. شکل خط	Height
	Line weight

☑گزینه‌ی صحیح را انتخاب کنید.

۱۲. برای تغییر رنگ زمینه‌ی سلول‌های جدول کدام گزینه مناسب است؟

الف) Color　　ب) Shading

ج) Borders　　د) Fill Color

۱۳. آیکن ☐ در گوشه پایین جدول چه عملی انجام می‌دهد؟

الف) بزرگ کردن سایز جدول　　ب) کوچک کردن سایز جدول

ج) انتخاب جدول　　د) الف و ب

۱٤. برای هم‌ارتفاع کردن سطرهای انتخاب شده‌ی جدول از کدام گزینه استفاده می‌شود؟

الف) Table Row Height　　ب) Distribute Columns

ج) Distribute Rows　　د) Table Column Width

۱۵. برای تعیین اندازه‌ی عرض ستون‌ها، کدام گزینه مناسب است؟

الف) Table Row Height　　ب) Distribute Columns

ج) Distribute Rows　　　د) Table Column Width

۱۶. مفهوم کلمه‌ی Distribute Rows کدام گزینه است؟

الف) یکسان‌سازی سطرها　　　ب) یکسان‌سازی ارتفاع‌سطرها

ج) یکسان‌سازی ستون‌ها　　　د) یکسان‌سازی پهنای ستون‌ها

۱۷. برای دوخط کردن خط‌های جدول، کدام گزینه مناسب است؟

الف) Pen Color　　　ب) Line Style

ج) Line Weight　　　د) Borders

۱۸. کدام گزینه برای تعیین رنگ خط‌های جدول مناسب است؟

الف) Pen Color　　　ب) Line Style

ج) Line Weight　　　د) Borders

۱۹. در کادر محاوره‌ای Border and Shading چه عملی را نمی‌توان انجام داد؟

الف) تعیین رنگ زمینه‌ی جدول　　　ب) تعیین نوع هاشور سلول‌های جدول

ج) تعیین کادر دور صفحه　　　د) تعیین رنگ متن داخل جدول

۲۰. بعد از رسم جدول، کدام زبانه‌ها به Ribbon اضافه می‌شوند؟

الف) Design – Developer　　　ب) Format - Design

ج) Layout – Format　　　د) Layout - Design

۲۱. با کدام گزینه می‌توان ویژگی‌های یک جدول را مشاهده کرد؟

الف) Alignment　　　ب) Row And Column

ج) Properties　　　د) Format

☑ در جای خالی عبارت مناسب بنویسید.

۲۲. به منظور تعیین خط‌های ضخیم برای جدول‌ها از قسمت .... نوع خط مناسب را انتخاب کنید.

۲۳. آیکن ☐ در پایین جدول .... را به طور متناسب، کم یا زیاد می‌کند.

☑ به پرسش‌های زیرپاسخ تشریحی دهید.

۲٤. کاربرد Style را در جدول‌ها شرح دهید.

۲۵. نحوه‌ی هاشور زدن یک ستون از جدول را شرح دهید.

آزمون عملی

۱- جدول زیر را رسم کنید، پس از وارد کردن اطلاعات، تنظیم‌های زیر را اعمال نمایید.

الف) ستون ها را هم عرض کنید

ب) پس زمینه سطر اول را هاشور بزنید.

ج) پس زمینه سطر دوم را رنگ سبز انتخاب کنید.

د) جدول را به ۵ سطر پایین‌تر جابه‌جا کنید.

نام	نام خانوادگی	نام درس	نمره	رتبه در کلاس
علی	محمدی	ریاضی	۱۸	۵
محمد	حسینی	عربی	۱۷	۱۰

فصل هشتم

درس ۱

هدف کلی فصل:

توانائی کار با اشیای گرافیکی

هدف‌های رفتاری (جزئی)

پس از مطالعه‌ی این فصل، از فراگیر انتظار می‌رود که:

- اصول کار با کادرهای متنی و Word Art را بداند.
- اصول کار با تصویرها و Clip Art را بداند.
- اصول کار با شکل‌ها را فرا گیرد.
- اصول کار با کلیدهای Ctrl,Alt,Shift را بداند.

زمان (ساعت)	
تئوری	عملی
۰۰:۳۰	۲

مقدمه

گاهی اوقات تصویر، مؤثرتر و گویاتر از متن و نوشته عمل می‌کند. برنامه‌ی Word 2007 از ویژگی‌های گرافیکی مناسبی برخوردار است.با استفاده از این ویژگی می‌توانید به زیبایی سندهای خود کمک کنید. در این فصل با درج انواع تصویرها همراه با صدا و کلیپ آشنا خواهید شد.

۸-۱ کار با کادرهای متنی و Word Artها

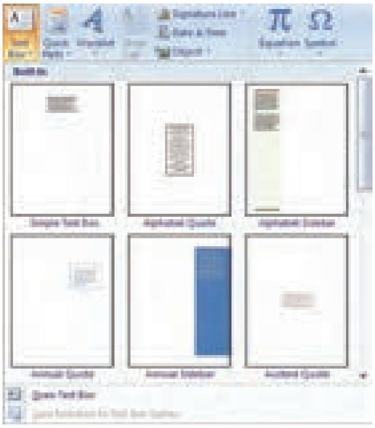
کادرهای متنی و Word Artها از امکانات گرافیکی Word می‌باشند.

۸-۱-۱ کادرهای متنی

کادر متنی، کادری است که می‌توان در آن متنی را درج کرد و آن را در هر نقطه‌ی دلخواه از صفحه قرار داد. این کادرها، به سادگی ایجاد می‌شوند و فقط در نماهای Print Layout، Web Layout و نمای کلی قابل مشاهده هستند.

برای افزودن یک کادر متنی به سند، مراحل زیر را طی کنید:

۱. زبانه‌ی Insert را فعال کنید.
۲. در گروه Text روی گزینه‌ی Text Box کلیک کنید. مجموعه‌ی کادرهای متنی ظاهر می‌شوند (شکل ۱-۸).



شکل ۱-۸ ایجاد کادرهای متنی Text Box

۳. از لیست باز شده یکی از مدل‌های کادر متن را انتخاب و روی آن کلیک کنید. کادر متنی انتخابی در سند قرار می‌گیرد.

٤. در کادر متنی ایجاد شده، یک متن داخل کروشه دیده می‌شود. روی این متن کلیک کنید تا انتخاب شود.

۵. متن مورد نظر خود را تایپ کنید تا جایگزین متن پیش‌فرض شود.

۶. در پایان، در فضایی خارج از کادر متن کلیک کنید.

نکته: اگر روی کادر متن رسم شده کلیک کنید، کادر انتخاب می‌شود و زبانه‌ی Format برای اعمال تغییرات و ویرایش ظاهر می‌شود (شکل ۲-۸).



شکل ۲-۸ زبانه‌ی Format از Text Box

آیا می‌دانید که . . .

اگر هیچ یک از مدل‌های ارائه شده‌ی کادرهای متن، مورد قبول واقع نشد، می‌توانید یک کادر دلخواه رسم کنید.

۱. در زبانه‌ی Insert روی دکمه‌ی Text Box کلیک کنید تا منوی مدل‌های آن ظاهر شود.

۲. در پایین لیست، روی گزینه Draw Text Box کلیک کنید (شکل ۱-۸).

۳. حال با درگ ماوس روی صفحه می‌توانید کادر متنی مورد نظر خود را با اندازه‌ی دلخواه رسم کنید.

۲-۱-۸ Word Art

Word Art، قابلیت جذابی برای درج متن‌های هنری در سند است و از آن می‌توان برای جلب توجه بیشتر روی متن‌های خاص استفاده کرد. برای استفاده از Word Art از روش زیر استفاده کنید:

۱. مکان‌نما را به محلی که مایل هستید Word Art در آن جا ایجاد شود، منتقل کنید.

۲. در زبانه‌ی Insert از گروه Text روی دکمه‌ی Word Art کلیک کنید (شکل ۳-۸).

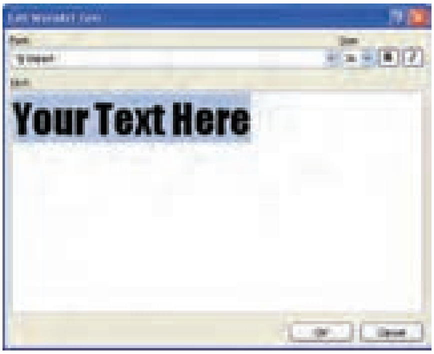


شکل ۳-۸ ابزار WordArt

منویی از مجموعه‌ی Word Art ها ظاهر می‌شود. روی مدل دلخواه خود، کلیک کنید (شکل ٤-۸).



شکل ٤-۸ گالری WordArt



شکل ۵-۸ کادر محاوره‌ای Edit WordArt Text

۳. کادر Edit Word Art Text باز می‌شود (شکل ۵-۸).
٤. در پنجره‌ی باز شده متن "Your Text Here" را خواهید دید. متن خود را به جای آن تایپ کنید.
۵. پس از تایپ متن، می‌توانید آن را انتخاب کنید و با استفاده از لیست Font و Size، شکل و اندازه‌ی قلم را تغییر دهید.
۶. روی دکمه‌ی OK کلیک کنید (شکل ۶-۸).



شکل ۶-۸ نمونه‌ای از WordArt

پس از درج WordArt در صورت انتخاب آن توسط ماوس، دستگیره‌هایی به رنگ سیاه در اطراف متن دیده می‌شود که با درگ‌کردن آن‌ها به سمت داخل و خارج، می‌توانید متن را بزرگ‌تر یا کوچک‌تر کنید.
با انتخاب Word Art و پدیدار شدن دستگیره‌ها، زبانه‌ی Format فعال می‌شود. این زبانه شامل گروه‌های مختلف دستورها از قبیل Size، Arrange، Shadow Effect و Word Art Style می‌باشد (شکل ۷-۸).



شکل ۷-۸ زبانه Format از WordArt

هر یک از این گروه‌ها، ابزارهایی را برای ویرایش Word Art ارائه می‌دهند.

نکته: ویژگی Word Art را می‌توان به متنی که از قبل تایپ شده نیز اعمال کرد. کافی است ابتدا متن را انتخاب نمایید و سپس روی دکمه‌ی Word Art (درزبانه‌ی Insert) کلیک کنید.

نکته: برای تغییر متن Word Art، روی آن کلیک راست کنید. از منوی باز شده، گزینه‌ی Edit Text را انتخاب نمایید. پنجره‌ی Edit Word Art Text باز می‌شود و شما می‌توانید متن موجود را ویرایش کنید.

۲-۸ کار با تصویرها و Clip Artها

برای استفاده از تصویرها لازم است آن‌ها را به صورت یک فایل تصویری در کامپیوتر ذخیره کرده باشید. Clip Art مجموعه‌ای از تصویرهای آماده است که با نصب برنامه‌ی Word در دسترس قرار می‌گیرند.

۱-۲-۸ اصول کار با تصویرها

برای اضافه کردن تصویر یا عکس به صورت زیر عمل کنید:

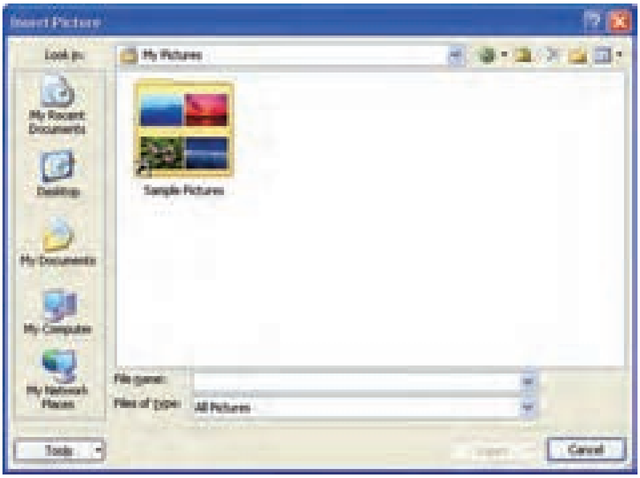
۱. مکان‌نما را در محلی که می‌خواهید تصویر را در آن درج کنید، قرار دهید.

۲. روی زبانه‌ی Insert کلیک کنید و از گروه Illustrations گزینه‌ی Picture را انتخاب نمایید (شکل ۸-۸).



شکل ۸-۸ درج Picture

۳. کادر محاوره‌ای Insert Picture باز می‌شود. لیست بازشوی Look in مسیری را که تصویرها در آن قرار دارند، نشان می‌دهد. اگر تصویر موردنظر شما در مسیر دیگری قرار دارد، در قسمت Look in، آن را مشخص کنید تا تصویرهای موجود نمایش داده شوند (شکل ۹-۸).



شکل ۹-۸ کادر محاوره‌ای Insert Picture

٤. پس از انتخاب یکی از تصویرها، روی دکمه‌ی Insert کلیک کنید. تصویر در صفحه درج شده و در اطراف آن دستگیره‌هایی برای تغییر اندازه و چرخش نمایان میگردد (شکل ۱۰-۸).



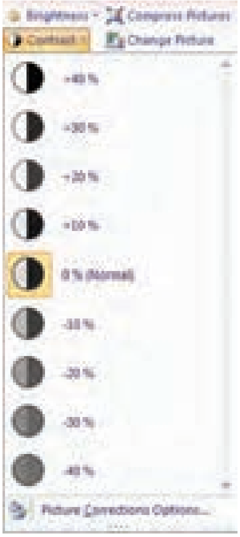
شکل ۱۰-۸ ظاهر شدن دستگیره‌های تصاویر

۵. با انتخاب تصویر و پدیدار شدن دستگیره‌های آن، زبانه‌ی Picture Tools فعال می‌شود. این زبانه شامل گروه‌های مختلف دستورها برای ویرایش تصویر می‌باشد (شکل ۱۱-۸).



شکل ۱۱-۸ تغییر مشخصات تصاویر

به عنوان مثال ابزار Contrast در گروه Adjust برای تغییر تضاد رنگ در تصویر به کار می‌رود (شکل ۱۲-۸).



شکل ۱۲-۸ تغییر Contrast یک تصویر

نکته: با انتخاب عکس و فشردن کلید Delete، تصویر حذف می‌شود.

۸-۲-۱-۱ کاربرد Alt , Shift , Ctrl در رسم شکل‌ها

پایین نگه داشتن هر کدام از کلیدهای Alt , Shift , Ctrl در هنگام رسم شکل‌ها کاربردهایی دارد که در جدول زیر شرح داده شده است.

جدول ۱-۸ کاربرد کلیدها در رسم شکل

نام کلید	کاربرد کلید در رسم اشکال
Ctrl	اگر در هنگام رسم شکل، کلید Ctrl را پایین نگه دارید، شکل از محل شروع عمل Drag به محل پایان Drag رسم می‌شود.
Alt	اگر در هنگام رسم شکل، کلید Alt را پایین نگه دارید، حرکت اشاره‌گر ماوس به صورت پیوسته می‌شود.
Shift	پایین نگه داشتن کلید Shift در هنگام Drag باعث می‌شود که حرکت اشاره گر ماوس در راستای افقی یا عمودی با مضاربی از زاویه‌ی ۴۵ درجه انجام شود. بدون کلید Shift حرکت ماوس در هر جهتی امکان پذیر است.

۸-۲-۱-۲ زبانه‌ی Format تصویرها

زمانی‌که تصویری را درصفحه درج می‌کنید، هر بار که روی تصویر قرار می‌گیرید ، زبانه‌ی Format در انتهای زبانه‌ها ظاهر می‌شود. در این زبانه شما می‌توانید تنظیم‌هایی روی تصویر انتخابی انجام دهید (شکل ۱۳-۸).



شکل ۱۳-۸ زبانه‌ی Format مربوط به تصویرها

این تنظیم‌ها در جدول زیر توضیح داده شده است:

جدول ۲-۸ تنظیم‌های مربوط به تصویر

گزینه	عملکرد
Brightness	تنظیم میزان روشنایی تصویر
Contrast	تنظیم میزان تضاد رنگ در تصویر [۱]
Recolor	تنظیم میزان تاریکی و روشنی و مد رنگ تصویر
Compress picture	فشرده‌سازی تصویر
Change picture	قراردادن تصویر دیگر به جای تصویر فعلی
Reset picture	برگرداندن میزان روشنایی و کنتراست تصویر به حالت پیش‌فرض
Picture style	اعمال الگوهای از قبل تعریف شده روی تصویر
Picture shape	ساخت شکل جدید با تصویر دلخواه
Picture border	تنظیم رنگ ، ضخامت و نوع کادر تصویر
Picture effect	تنظیم سایه و میزان درخشندگی تصویر
Position	تعیین محل قرارگیری تصویر نسبت به متن اطراف
Bring to front	در صورتی‌که چند تصویر روی هم قرارگرفته باشند، تصویر انتخابی بر روی بقیه‌ی تصویرها یا روی متن قرار می‌گیرد.
Send to back	در صورتی‌که چند تصویر رو هم قرار گرفته باشند، تصویر انتخابی زیر بقیه‌ی تصویرها یا زیر متن قرار می‌گیرد.
Text wrapping	تعیین محل شکستگی نوشته‌های اطراف تصویر انتخابی (با این گزینه می‌توانید، تنظیم کنید که دو تصویر روی هم قرار بگیرند).
Align	تعیین نحوه‌ی تراز بندی شکل در صفحه
Group	تعیین نحوه‌ی گروه‌بندی تصویرها
rotate	تنظیم میزان چرخش تصویر

[۱] منظور از contrast تفاوت بین تیره‌ترین و روشن‌ترین نقطه‌های تصویر است.

۳-۱-۲-۸ تعیین رنگ خط‌ها و پس زمینه‌ی تصویر

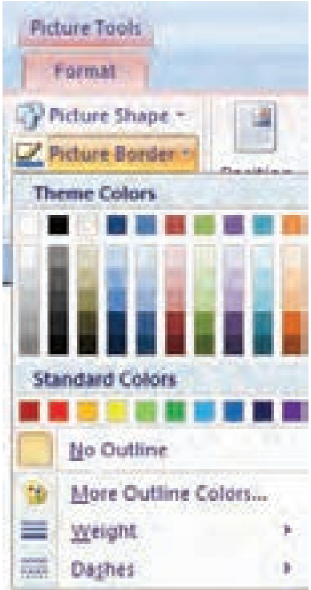
برای تعیین رنگ خطوط یا کادر دور یک تصویر از روش زیر استفاده کنید:

۱- تصویر مورد نظر را انتخاب کنید.

۲- روی زبانه‌ی Format کلیک کنید.

۳- از گروه Picture styles، روی لیست بازشوی Picture border کلیک کنید.

۴- در لیست باز شده رنگ کادر دور تصویر، ضخامت کادر (Weight) و نوع خط دورتصویر (Dashes) را تنظیم کنید(شکل ۱۴-۸).

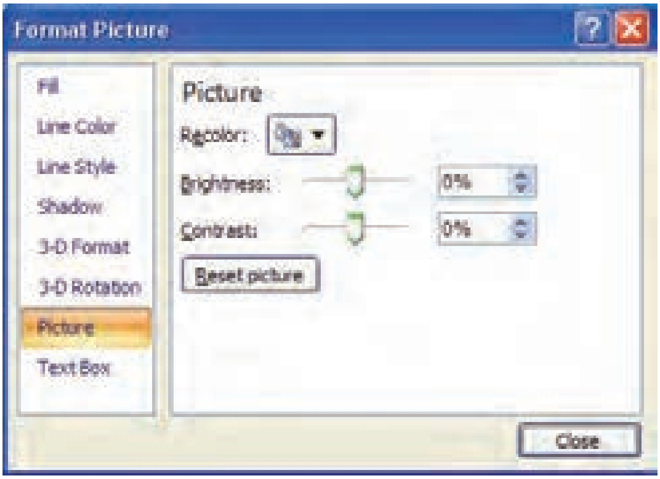


شکل ۱۴-۸ تنظیم‌های کادر دور تصویر با زبانه‌ی Format

برای تغییر رنگ تصویر به روش زیر عمل کنید:

۱- روی تصویر کلیک راست کنید و گزینه‌ی Format picture را انتخاب کنید.

۲- در کادر محاوره‌ای باز شده روی زبانه‌ی Picture کلیک کنید (شکل ۱۵-۸).



شکل ۱۵-۸ تنظیم رنگ پس زمینه‌ی تصویر با کادر محاوره‌ای format picture

۳- گزینه‌های این زبانه در جدول زیر آمده است.

جدول ۳-۸ عملکرد گزینه‌هایFormat

گزینه	عملکرد
Recolor	پس زمینه را با یک رنگ پر می‌کند.
Brightness	میزان شفافیت پس زمینه را تعیین می‌کند.
Contrast	میزان تضاد رنگ را تعیین می‌کند.
Reset Picture	تصویر را به حالت اولیه خود بازمی‌گرداند.

نکته: دقت کنید که در کادر محاوره‌ای Format picture، از طریق زبانه‌های Line style و line color می‌توانید تنظیم‌های مربوط به کادر دور تصویر را انجام دهید.

۴-۱-۲-۸ تعیین محل قرارگیری شکل نسبت به متن و تصویرهای دیگر

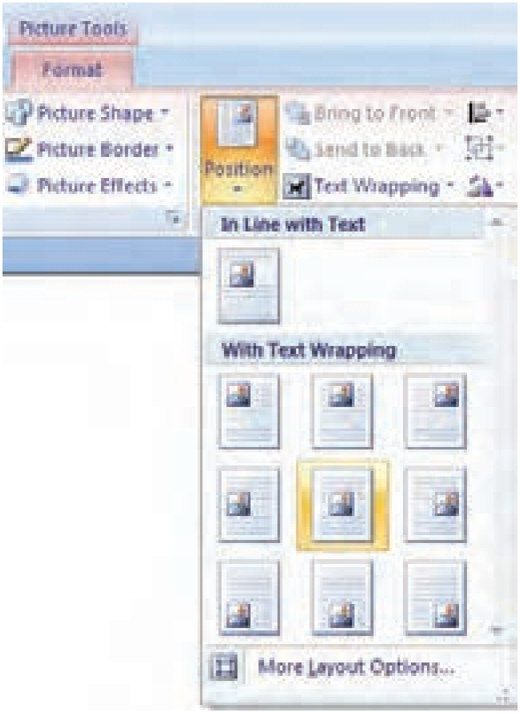
برای کنترل نحوه‌ی قرارگرفتن متن در اطراف یک تصویر می‌توانید از گزینه‌هـای osition و Text wrapping استفاده کنید. ابتدا با گزینه‌ی position محل قرارگیری تصویر را نسبت به متن طبق مراحل زیر تعیین کنید :

۱- تصویر مورد نظر را انتخاب کنید.

۲- روی زبانه‌ی Format کلیک کنید.

۳- از گروه Arrange روی لیست بازشوی دکمه‌ی Position کلیک کنید.

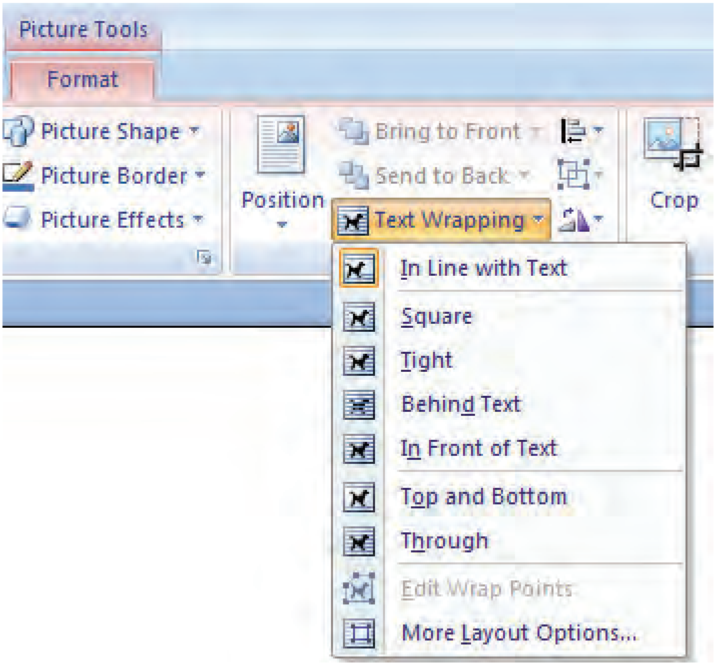
٤- در لیست باز شده محل قرارگیری تصویر نسبت به متن را انتخاب کنید(شکل ۱۶-۸).



شکل ۱۶-۸ تعیین محل قرار گیری تصویر نسبت به متن اطراف

گزینه‌ی text wrapping نیز برای شکستگی متن در اطراف یک تصویر کاربرد دارد .در زیر روش کار با این گزینه را می‌آموزید:

۱- ابتدا تصویر را انتخاب و از زبانه‌ی Format روی گزینه‌ی Text wrapping کلیک کنید (شکل ۱۷-۸).



شکل ۱۷-۸ تنظیم‌های مربوط به نحوه‌ی شکستگی متن در اطراف یک تصویر با گزینه‌ی Text Wrapping

۳- از لیست بازشو می‌توانید تنظیم‌هایی که در جدول زیر آمده است را انجام دهید.

جدول ٤-۸ عملکرد گزینه‌های مربوط به شکستن متن در اطراف تصویر

گزینه	عملکرد
Square	متن را به‌صورت مربعی در اطراف شکل می‌چیند.
Tight	متن را به تصویر نزدیک‌تر می‌کند.
Behind text	تصویر و متن با هم هیچ تضادی پیدا نمی‌کنند. معمولاً برای تصویرهای Water mark کاربرد دارد.
In front of text	تصویر روی نوشته‌ها قرار می‌گیرد.
Top and bottom	متن را در بالا و پایین تصویر می‌چیند.
Through	متن به محل‌های فرو رفته تصویر هم پیشروی می‌کند و به تصویر نزدیک‌تر می‌شود.
Edit wrap points	در اطراف تصویر مربع‌های کوچکی ظاهر می‌شوند که با درگ هر کدام از آنها به بیرون یا داخل، متن از تصویر دور یا به آن نزدیک می‌شود.

تمرین ۱-۸

سه شکل مستطیل و مثلث و دایره ایجاد کنید.

- با استفاده از گزینه‌های گروه arrange از زبانه‌ی Format شکل مثلث را روی تصویرهای دیگر قراردهید.
- شکل مثلث را پشت دایره قرار دهید.
- شکل مثلث را زیر بقیه‌ی تصویرها قرار دهید.

۸-۲-۱-۵ گروه‌بندی و جداسازی

گاهی اوقات لازم است که چند شکل با هم در یک گروه قرار بگیرند تا تغییرات به صورت هم‌زمان روی همه آنها انجام شود.

روش گروه‌بندی تصویرها به شرح زیر است:

۱- با کلید Ctrl تمام تصویرهایی که می‌خواهید در یک گروه قرار بگیرند را انتخاب کنید.

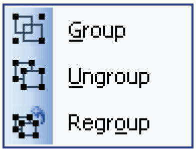
۲- روی زبانه‌ی Format کلیک کنید.

۳- از گروه Arrange روی لیست بازشوی Group کلیک کنید(شکل ۲۱-۸).

٤- در لیست بازشوی ظاهر شده روی Group کلیک کنید تا تصویرهای انتخابی گروه شوند.

۵- اگر بار دیگر از لیست بازشو، گزینه‌ی Ungroup را انتخاب کنید، تصویرها از حالت گروه خارج می‌شوند.

۶- در صورتی‌که به هر دلیلی لازم شود دوباره همان تصویرهای قبلی در یک گروه قرار بگیرند، از لیست بازشو گزینه‌ی Regroup را انتخاب کنید.(شکل ۱۸-۸)



شکل ۱۸-۸ گروه‌بندی تصویرها

تمرین ۲-۸

شکل‌های زیر را ایجاد کنید و در کنار یکدیگر قرار دهید .

- سه تصویر را انتخاب کرده و تبدیل به یک گروه کنید.
- بصورت همزمان سه شکل را سایه دار کنید.
- بصورت همزمان رنگ سه شکل را آبی کنید.
- مربع را حذف کنید.



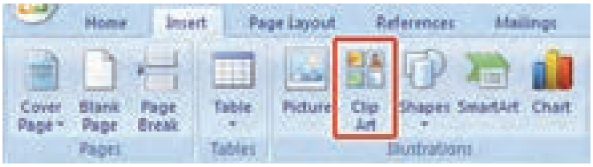
تمرین ۳-۸

فایلی ایجاد کنید و تصویری درون آن درج نمائید. سپس اندازه‌ی تصویر را تغییر دهید و بعد بچرخانید.

۲-۲-۸ اصول کار با ClipArt

برای اضافه کردن Clip Art به روش زیر عمل کنید:

۱. در زبانه‌ی Insert از گروه Illustrations روی دکمه‌ی Clip Art کلیک کنید (شکل ۱۹-۸).



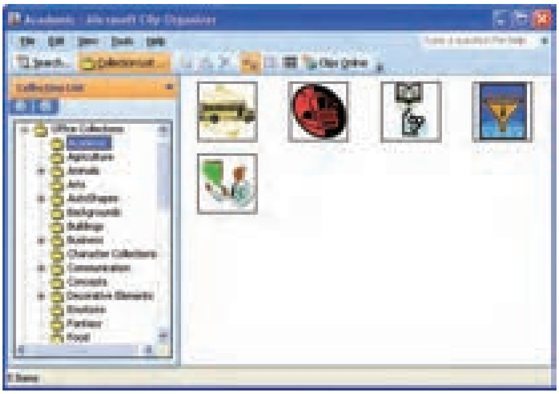
شکل ۱۹-۸ درج ClipArt

۲. پنجره‌ی Clip Art در سمت راست برنامه‌ی Word ظاهر می‌شود.

۳. در قسمت پایین ناحیه‌ی Clip Art، گزینه‌ی Organize clips... را انتخاب کنید. کادر محاوره‌ی را My Collections-Microsoft clip Organizer باز می‌شود. این پنجره Clip Artهای برنامه را به صورت دسته‌بندی شده در ناحیه‌ی Collection List نمایش می‌دهد.

در قسمت Collection List یک علامت (+) در کنار پوشه‌ها قرار دارد. با کلیک روی این علامت می‌توانید محتوای درون پوشه‌ها را ببینید (شکل ۲۰-۸).

٤. روی یکی از پوشه‌ها کلیک کنید. تصویرهای Clip Art در ناحیه‌ی سمت راست پنجره به نمایش در می‌آید (شکل ۲۰-۸).



شکل ۲۰-۸ نمونه‌هایی از Clip Art

۵. ClipArt مورد نظر را با کمک ماوس به سمت صفحه‌ی سند درگ کنید.

نکته: برای ویرایش Clip Art روی آن کلیک کنید تا انتخاب شود. سپس از زبانه‌ی Format که در این حالت فعال می‌شود، برای ویرایش آن استفاده کنید.

۸-۳ زبان تخصصی

Picture and Clip Art can be inserted or copied into a document from many different source including download from a Clip Art web site provider, copied from a web page, or inserted from a file where you save pictures.Pictures and Clip Art are available in the Tab insert.

با توجه به متن به پرسش‌های زیر پاسخ دهید.

1- There are pictures in the ……………… Tab.

a) Home b) Insert c) View d) Review

2- The Clip Arts can be inserted into a ………………..

a) web page b) Pictures c) document d) Page



- کادرهای متنی قالب‌هایی برای درج متن می‌باشند و می‌توان آن‌ها را در تمام قسمت‌های سند قرار داد.
- از Word Artها که جلوه‌های ویژه متنی ایجاد می‌کنند، برای ایجاد متن‌های زیبا و جذاب، یا جلب توجه در متن‌های خاص استفاده می‌شود.
- وقتی در برنامه‌ی Word یکی از شکل‌های ترسیمی در سند را انتخاب می‌کنید زبانه‌ی جدیدی با عنوان Format به زبانه‌های اصلی برنامه اضافه می‌شود.
- رایج‌ترین فرمت‌های تصویری شامل ..bmp, .png, .tif, .jpg,.pcx,.gif می‌باشند.
- با استفاده از Text Boxواقع درریبون Text اززبانه‌ی Insert می‌توانید متن‌هایی را داخل شکل‌های ترسیمی خود درج کنید.
- با استفاده از گزینه‌ی Group از گروه Arrange می‌توانید چندین شکل را با هم دسته‌بندی نمایید.

واژه‌نامه

Adjust	تنظیم کردن
Available	در دسترس
Border	کادر
Clip Art	کلیپ هنری
Collection	مجموعه
Contrast	تضاد رنگ
Draw	رسم کردن
Different	مختلف
Edit	ویرایش
Effect	جلوه‌های ویژه
Favorite	مورد علاقه
Illustration	شرح
Insert	درج کردن
Including	شامل
Organized	سازمان یافته
Picture	تصویر
Provider	ارائه دهنده
Shadow	سایه
Style	سبک
Source	منبع
Text Box	کادر متن
Tools	ابزار
Web Page	صفحه وب
Word Art	کلمه‌های هنری

آزمون تئوری

درستی یا نادرستی گزینه‌های زیر را تعیین کنید.

۱. در قسمت Collection List از پنجـره‌ی Clip Organizer پوشه‌های حاوی تصویرهای هنری نمایش داده می‌شوند.

۲. برای حذف یک Word Art آن را انتخاب کنید و سپس گزینه‌ی Edit Text را انتخاب کنید.

۳. برای تغییر اندازه‌های یک تصویر از دستگیره‌های سیاه رنگ استفاده می‌کنید.

معادل عبارت‌های سمت راست را از ستون سمت چپ انتخاب کرده و مقابل آن بنویسید.

٤. Word Art	کادر متنی
۵. Text Box	کلیپ هنری و جذاب
۶. Clip Art	نوشته‌های هنری و جذاب

گزینه‌ی صحیح را انتخاب کنید.

۷. برای رسم کادر متنی بدون استفاده از قالب‌های پیش‌فرض چگونه باید عمل کرد؟

الف) روی گزینه‌ی Text Box کلیک کنید سپس یکی از انواع کادرهای متنی را انتخاب نمایید.

ب) روی گزینه‌ی Text Box کلیک کنید سپس گزینه‌ی Draw Text Box را انتخاب نمایید.

ج) روی گزینه‌ی Text Box کلیک کنید سپس گزینه‌ی Save Selection را انتخاب نمایید.

د) گزینه‌ی Drop Cop را انتخاب کنید.

۸. Clip Artها در کدام گروه از زبانه‌ی Insert قرار دارند؟

الف) Pages ب) Header & Footer ج) Text د) Illustrations

۹. برای اضافه کردن یک شکل گرافیکی در ارتباط با مطلب، از کدام گزینه استفاده می‌کنید؟

الف) Clip Art ب) Word Art ج) Text Box د) Picture

۱۰. کادرهای متنی در کدام زبانه واقع شده‌اند؟

الف) Insert ب) Home ج) Review د) View

۱۱. برای تغییر متن Word Art کدام روند صحیح است؟

الف) Insert Text ← کلیک راست روی متن ب) Edit Text ← زبانه‌ی Home

ج) Edit Text ← کلیک راست روی متن د) Insert Text ← زبانه‌ی Home

۱۲. برای تنظیم تضاد رنگ تصویر از کدام ابزار استفاده می‌شود؟

الف) Brightness ب) Contrast ج) Position د) Style

در جای خالی عبارت مناسب بنویسید.

۱۳. در کادر متنی، متن نمونه درون یک .... قرار می‌گیرد.

۱۴. برای رسم کادر با استفاده از ماوس، در مجموعه‌ی Text Box روی گزینه‌ی .... کلیک می‌کنید.

۱۵. Word Art ها در زبانه‌ی .... قرار دارند.

۱۶. پس از Copy تصویرها Clip Art به .... منتقل می‌شود.

به پرسش‌های زیر پاسخ تشریحی دهید.

۱۷. چگونه می‌توان تصویری را جابه‌جا کرد؟

۱۸. مجموعه (Collection) چیست؟

۱۹. چگونه می‌توان یک Word Art را ویرایش کرد؟

آزمون عملی

۲۰. فایل Doc2 را باز کنید.

۲۱. یک تصویر در وسط صفحه درج نمایید.

۲۲. یک کادر متنی در سند ایجاد کنید و کلمه‌ی Welcome را داخل آن تایپ نمایید.

۲۳. کلمه‌ی Welcome را به صورت Word Art درآورید.

۲۴. فایلی ایجاد کنید و تعریف‌های مربوط به Clip Art و Word Art را در آن تایپ نمایید.

۲۵. یک Clip Art در سمت راست سند قرار دهید.

۲۶. تعریف کادر متنی را در زیر یک Clip Art تایپ نمایید.

۲۷. در وسط صفحه، کلمه‌ی Word 2007 را به یکی از صورت‌های Word Art بنویسید.

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

فصل هشتم

درس ۲

هدف کلی فصل:

توانایی کار با اشیای گرافیکی

هدف‌های رفتاری (جزئی)

پس از مطالعه‌ی این فصل، از فراگیر انتظار می‌رود که:

- اصول کار با Smart Artها را بداند.
- اصول کار با نمودارها را بداند .
- اصول کار با صدا را بداند.
- اصول کار با ویدئو و اشیای گرافیکی را بداند.

زمان (ساعت)	
تئوری	عملی
۱	۲:۳۰

مقدمه

در این درس می‌آموزید که چگونه از عددها در رسم نمودار استفاده کنید و چارت‌های سازمانی را با استفاده از شکل‌ها رسم کنید. هم‌چنین در این درس درج صوت و تصویر را فرا خواهید گرفت.

۸–٤ کار با شکل‌ها و Smart Art

Word قابلیت درج اشکال مختلف از قبیل فلش‌ها، ستاره‌ها و خط‌ها را در اختیار کاربران قرار می‌دهد.

۸–٤–۱ اصول کار با شکل‌ها (Shapes)

برای اضافه کردن یک شکل به سند به روش زیر عمل کنید:

۱. روی زبانه‌ی Insert کلیک کنید و از گروه Illustrations گزینه‌ی Shapes را انتخاب نمایید (شکل ۲۱-۸).



شکل ۲۱-۸ درج اشکال با زبانه‌ی Insert

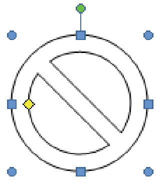


شکل ۲۲-۸ گالری Shape

۲. مجموعه شکل‌هایی ظاهر می‌شود که در گروه‌های مختلف دسته‌بندی شده‌اند. یک شکل را انتخاب نمایید و روی آن کلیک کنید (شکل ۲۲-۸).

۳. اشاره‌گر ماوس به شکل یک به‌علاوه ظاهر می‌شود. روی صفحه درگ کنید تا شکل به اندازه‌ی موردنظر رسم شود. هر شکل یک اندازه‌ی پیش‌فرض دارد. در صورتی‌که به جای درگ کردن، روی صفحه کلیک کنید، شکل با اندازه‌ی پیش‌فرض رسم می‌شود.

٤. پس از رسم شکل، در اطراف آن دستگیره‌های دایره‌ای شکل برای تغییر اندازه ظاهر می‌شود. با درگ کردن این دستگیره‌ها به سمت داخل و خارج شکل، می‌توانید آن را کوچک‌تر یا بزرگ‌تر کنید (شکل ۲۳-۸).



شکل ۲۳-۸ ظاهر شدن دستگیره‌های اطراف Shape

۵. پس از انتخاب شکل و ظاهر شدن دستگیره‌های تغییر اندازه، زبانه‌ی Format ظاهر می‌شود که دستورهای ویرایش شکل را ارائه می‌دهد.

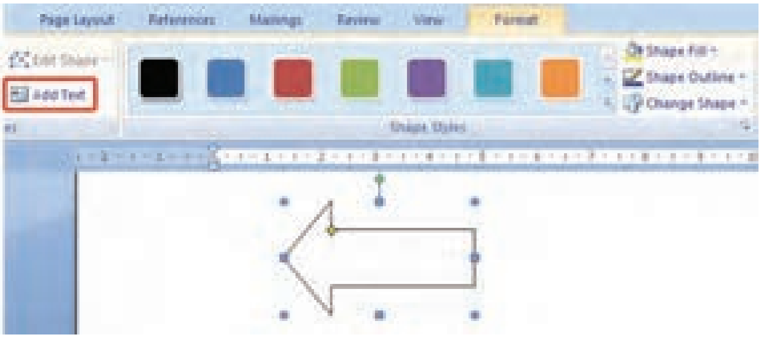
مثال: می خواهیم با درج یک شکل در صفحه، متنی را درآن تایپ کنیم.

روش حل :

۱. از مجموعه‌ی شکل‌های Block Arrows (علائم جهت‌دار) یک شکل را انتخاب کنید (شکل ۲۲-۸).

۲. شکل را روی صفحه درگ کنید.

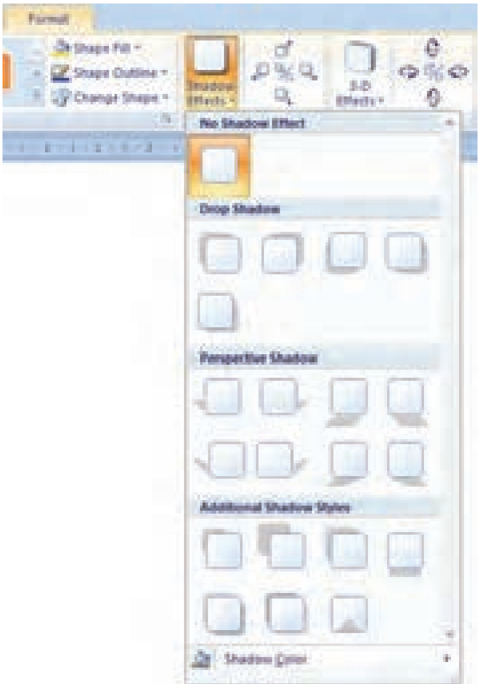
۳. روی زبانه‌ی Format کلیک کنید و از گروه Insert Shapes گزینه‌ی Add Text را انتخاب کنید (شکل ۲۴-۸).



شکل ۲٤-۸ کلیک روی شکل و ظاهر شدن دستگیره‌های اطراف آن

٤. یک مکان‌نمای تایپ در شکل ظاهر شده است و مانند کادر متن می‌توانید در آن تایپ کنید.

۵. همچنان که شکل فعال است، از زبانه‌ی Format، گزینه‌ی Shadow Effects را کلیک کنید و از مجموعه‌ی سایه‌ها، یکی را انتخاب نمایید(شکل ۲۵-۸).



شکل ۲۵-۸ انتخاب انواع سایه برای شکل

۶. سایه به شکل اعمال می‌شود .

> **نکته:** از آنجایی که شکل‌های Callouts (گروهی از shape) به منظور ارائه‌ی متن‌های نقل قول طراحی شده‌اند، هنگام درج ، یک مکان‌نمای تایپ نیز به همراه دارند.

تمرین ۴ –۸

فایلی ایجاد کنید و یکی از شکل‌های Callouts را در آن درج نمایید. متنی را در آن تایپ نمایید و سپس با کمک زبانه‌ی Format شکل را رنگ‌آمیزی کنید.

راهنمایی: از گزینه‌ی Shapes Fill برای رنگ کردن شکل استفاده کنید.

۲-٤-۸ کار با Smart Art

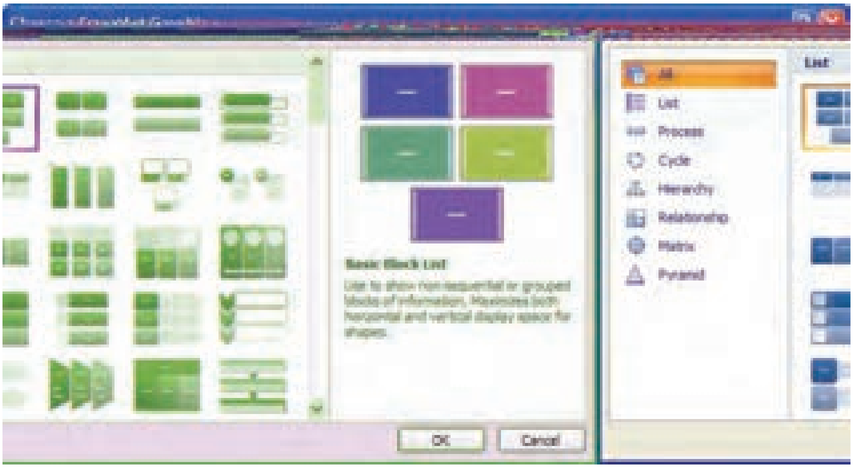
با استفاده از Smart Art می‌توانید نمودارهای سازمانی یا دیاگرام رسم کنید.

برای رسم نمودارهای سازمانی به روش زیر عمل کنید:

۱. در جایی که می‌خواهید نمودار رسم شود، کلیک کنید.

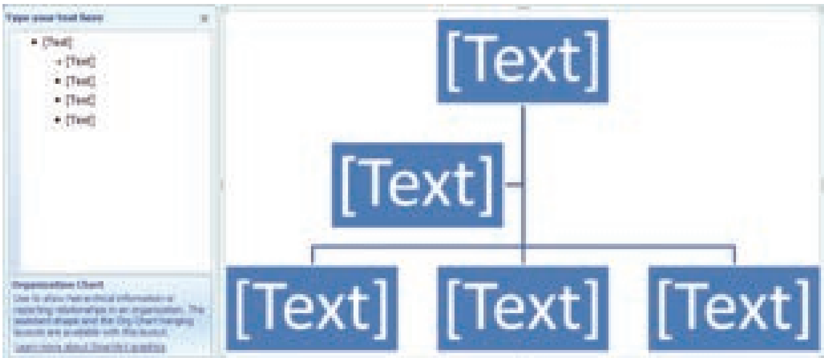
۲. در زبانه‌ی Insert از گروه Illustrations گزینه‌ی Smart Art را انتخاب کنید (شکل ۲۱-۸).

۳. پنجره‌ی Choose a Smart Art باز می‌شود. ناحیه‌ی سمت چپ پنجره مجموعه‌ای از نمودارهای سازمانی را نشان می‌دهد. روی یکی از مجموعه‌ها کلیک کنید (شکل ۲۶-۸).



شکل ۲۶-۸ انواع نمودارهای سازمانی

٤. در ناحیه‌ی سمت راست پنجره، نمودارهای مربوط به آن مجموعه نشان داده می‌شوند. یکی از آن‌ها را انتخاب کنید (شکل ۲۷-۸).



شکل ۲۷-۸ نمونه‌ای از نمودار سازمانی Smart Art

۵. روی دکمه‌ی OK کلیک کنید. نمودار به سند اضافه می‌شود.

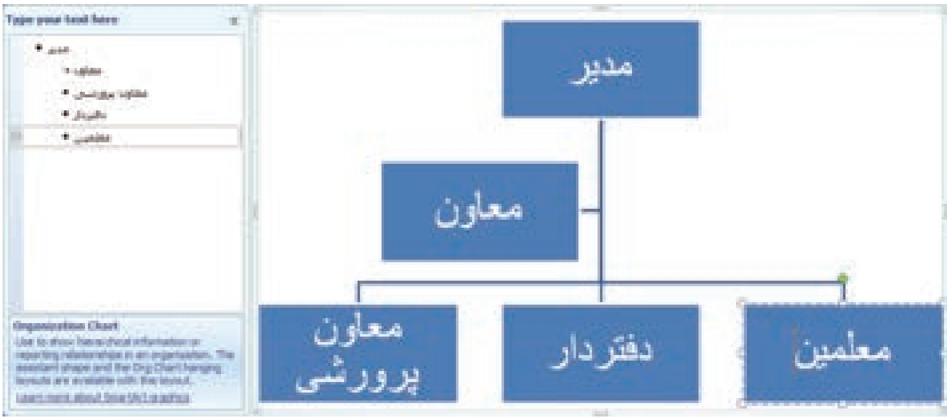
۶. در کنار نمودار سازمانی پنجره‌ی Type your text here دیده می‌شود. از این پنجره برای اضافه کردن متن به نمودار استفاده کنید (شکل ۲۸-۸).



شکل ۲۸-۸ اضافه کردن متن به نمودار سازمانی

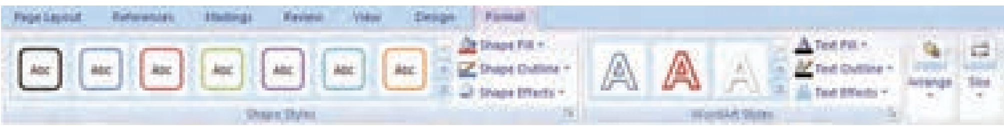
۷. در پنجره‌ی Type your text here ، روی اولین بالت کلیک نمایید و متن آن را تایپ کنید.

۸. روی سایر بالت‌ها کلیک نمایید و متن مربوط به آن‌ها را تایپ کنید. متن‌های وارد شده روی نمودار قرار می‌گیرند (شکل ۲۹-۸).



شکل ۲۹-۸ متن‌های وارد شده در نمودار

۹. با انتخاب نمودار سازمانی زبانه‌ی Format ظاهر می‌شود که به کمک آن می‌توان ویرایش نمودار را انجام داد (شکل ۳۰-۸).



شکل ۳۰-۸ ویرایش نمودار سازمانی با زبانه Format

آیا می‌دانید که . . .

می‌توان در کادرهای نمودار، متن را در بیش از یک خط تایپ کرد؟

روش حل: برای تایپ بیش از یک خط، می‌توانید بعد از خط اول، برای رفتن به خط دوم دکمه‌های Shift+ Enter را با هم فشار دهید (شکل ۳۱-۸). اگر کلید Enter را به تنهایی فشار دهید یک کادر جدید به نمودار اضافه می‌شود.



شکل ۳۱-۸ دو خطی کردن متن داخل کادرهای نمودار

تمرین ۵-۸

چارت سازمانی یک مدرسه را در یک فایل جدید رسم کنید و ذخیره نمایید.

۵-۸ کار با نمودار و Graph

نمودار (Chart) نمایش گرافیکی داده‌هاست که برای ارائه‌ی بهتر اطلاعاتی از قبیل آمار و ارقام به کار می‌رود.

برای درج یک نمودار در سند به روش زیر عمل کنید:

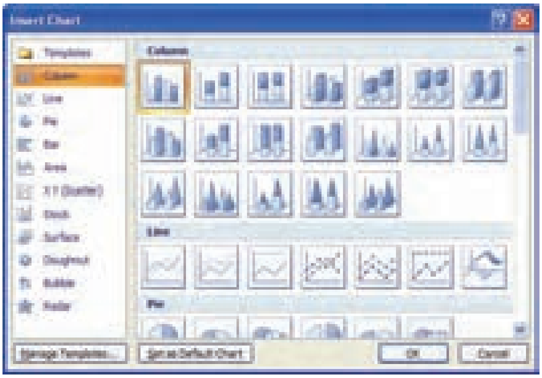
۱. مکان‌نما را در جایی از سند که می‌خواهید نمودار رسم شود، قرار دهید.

۲. در زبانه‌ی Insert از گروه Illustrations روی دکمه‌ی Chart کلیک کنید (شکل ۳۲-۸).



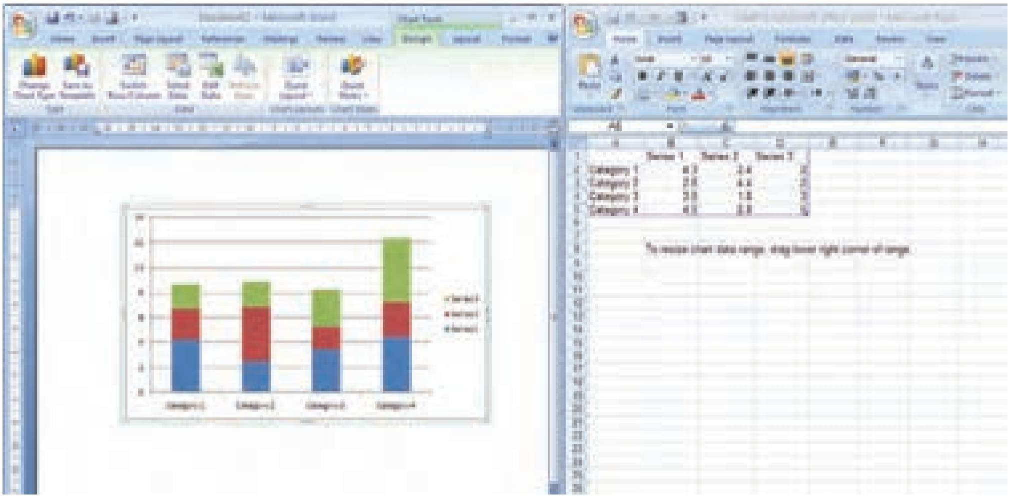
شکل ۳۲-۸ دکمه Chart برای درج نمودار

۳. کادر Insert Chart باز می‌شود. نوع نمودار را در سمت چپ و مدل‌های هر نوع را در سمت راست مشاهده و انتخاب کنید (شکل ۳۳-۸).



شکل ۳۳-۸کادر محاوره‌ای Insert Chart برای تعیین نوع نمودار

۴. پنجره‌ی برنامه‌ی Excel باز می‌شود که حاوی یک جدول نمونه است. نمودار بر اساس داده‌های این جدول رسم می‌شود. داده‌های جدول را وارد کنید (شکل ۳۴-۸).



شکل ۳۴-۸ پنجره کاربرگ Excel همراه با نمودار مربوط به آن

نکته: در این مرحله، ارتباط این دو برنامه به گونه‌ای است که هر تغییری در سلول‌های Excel باعث تغییر نمودار در برنامه‌ی Word می‌گردد.

۵. پس از تشکیل نمودار، با انتخاب آن ، زبانه‌ی Design ظاهر می‌شود که با استفاده از امکانات آن می‌توانید نمودار را ویرایش کنید و یا نوع آن را تغییر دهید (شکل ۳۵-۸).



شکل ۳۵-۸ زبانه Design مربوط به نمودارها

۶-۸ کار با صدا و ویدئو

برای جذاب شدن سند می‌توانید صوت و کلیپ به سند خود اضافه کنید و با کلیک روی آیکن‌های مربوطه، آن را اجرا نمایید.

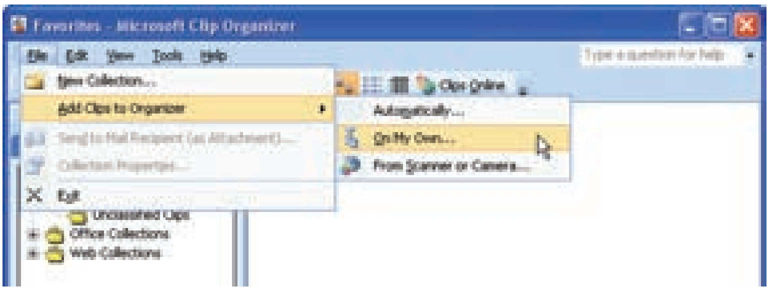
برنامه‌ی Word به تنهایی قدرت اجرای فایل‌های صوتی و ویدئویی را ندارد و این کار را به کمک برنامه‌های پخش صوت انجام می‌دهد. رایج‌ترین برنامه‌ی پخش‌کننده صوت در ویندوز، Media Player است.

برای درج صدا و ویدئو در سند روش زیر را دنبال کنید:

۱. در زبانه‌ی Insert از گروه Illustration، گزینه‌ی Clip Art را انتخاب کنید.

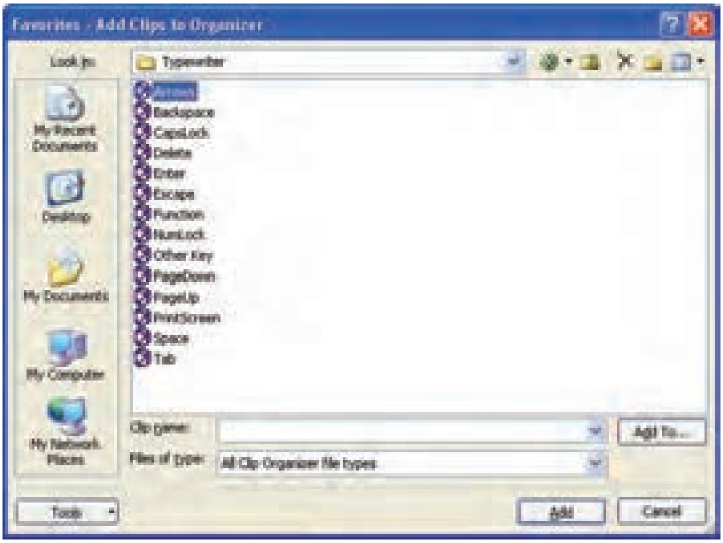
۲. در ناحیه‌ی سمت راست برنامه‌ی Word، پنجره Clip Art باز می‌شود. گزینه‌ی Organize Clips را انتخاب کنید.

۳. پنجره Favorites - Microsoft Clip Organizer باز می‌شود. در این کادر روی منوی فایل کلیک کنید و سپس گزینه‌ی Add Clips to Organizer و در نهایت گزینه‌ی .... On My Own را انتخاب کنید (شکل ۳۶-۸).



شکل ۳۶-۸ پنجره Microsoft Clip Organizer

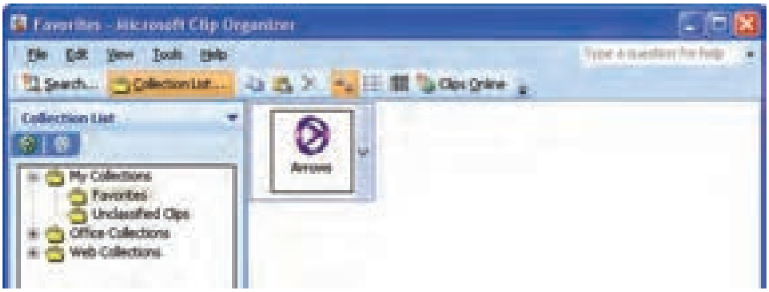
٤. کادر Favorites - Add Clips to Organizer باز می‌شود (شکل ۳۷-۸).



شکل ۳۷-۸ پنجره *Add Clip to Organizer*

۵. از کادر متنی Look in مسیر مربوط به فایل صدا یا ویدیو را بیابید.

۶. از میان فایل‌های صدا و یا تصویر یکی را انتخاب کنید و روی دکمه‌ی Add کلیک نمایید. فایل مربوطه به Collection List اضافه می‌شود (شکل ۳۸-۸).



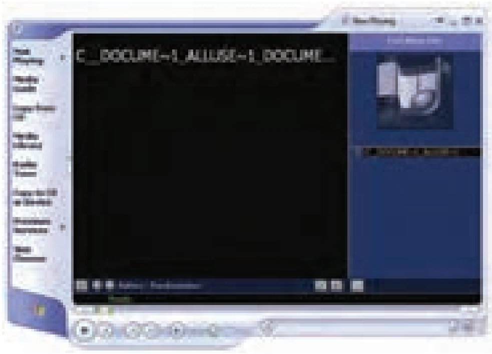
شکل ۳۸-۸ کادر *Collection List*

۷. با کمک ماوس، آیکن مربوط به فایل را به سمت صفحه‌ی سند درگ کنید. صدا و یا ویدئو در سند قرار می‌گیرد (شکل ۳۹-۸).



شکل ۳۹-۸

۸. با دابل کلیک روی صدا یا ویدئوی درج شده ، نرم‌افزار پخش آن اجرا می‌شود و فایل را اجرا می‌کند (شکل ۴۰-۸).



شکل ۴۰-۸ پنجره Media Player برای پخش صوت یا فیلم

نکته: انواع فرمت‌های صوتی مانند MP3 و Wav را می‌توانید در برنامه درج کنید.

تمرین ۶-۸ یک فایل جدید ایجاد کنید و یک کلیپ تصویری در آن درج نمایید.

۷-۸ زبان تخصصی

To play sound and clip in Microsoft clip organizer or in your documents, you must have the Microsoft clip organizer in windows media player on your computer. Media player are typically Installed with your Operating System your Browser or with other software.

To play sound and clip you can:

1- click the clip you want to play
2- click the arrow to the right of the clip
3- click preview / properties

با توجه به متن به پرسش‌های زیر پاسخ دهید.

1- which software do you need to play sound or video clip?

a) Organizer　　b) Operating System

c) Media Player　　d) Browser

2- you can <u>not</u> play sound and clip when you ….

a) click the clip　　b) click the arrow to the right

c) click preview / properties　　d) click go button



- Word قابلیت درج شکل‌های مختلف از قبیل فلش‌ها، ستاره‌ها و خط‌ها را در اختیار کاربران قرار می‌دهد.
- با استفاده از امکانات SmartArt می‌توانید نمودارهای سازمانی یا دیاگرام رسم کنید.
- نمودار (Chart) نمایش گرافیکی داده‌هاست که برای ارائه‌ی بهتر اطلاعاتی از قبیل آمار و ارقام به کار می‌رود.
- برنامه‌ی Word به تنهایی قدرت اجرای فایل‌های صوتی و ویدئویی را ندارد و این کار را به کمک برنامه‌های پخش صوت انجام می‌دهد.

واژه‌نامه

Add text	اضافه کردن متن
Arrow	فلش، پیکان
Block arrows	علائم جهت‌دار
Clip	کلیپ
Callouts	نوشته راهنما
Choose	انتخاب کردن
Chart	نمودار
Column	ستون
Clip art	تصویرهای هنری
Collection list	لیست مجموعه
Drawing tools	ابزار رسم کردن
Fill	پر کردن
Graph	رسم
Insert	درج کردن
Illustrations	نمایش‌ها، نشانه‌ها
Line	خط
Media Player	نرم‌افزار مخصوص پخش صدا و تصویر
Organized	سازمان یافته
Pie	دایره‌ای
Play	اجرا کردن
Preview	پیش‌نمایش
Properties	خصوصیات
Shape	شکل
Smart art	نمودار سازمانی
Shadow	سایه
Type	نوع
Typically	مرسوم

آزمون نظری

گزینه‌ی صحیح را انتخاب کنید.

۱. گزینه‌ی Shape در کدام گروه از زبانه‌ی Insert قرار دارد؟

الف) Pages	ب) Illustration

ج) Text	د) Links

۲. برای سایه دادن به یک شکل از کدام دستور زیر استفاده می‌شود؟

الف) Insert →Shadow Effect	ب) Drawing Tools →Shadow Effect

ج) Insert →Border Effect	د) Drawing Tools →Border Effect

۳. برای نوشتن متن دو خطی در قالب نمودار سازمانی از چه کلیدهایی استفاده می‌کنید؟

الف) Enter	ب) Ctrl+ Enter

ج) Shift+ Enter	د) Alt+ Enter

٤. گزینه‌ی Chart در کدام زبانه قرار دارد؟

الف) Insert	ب) View

ج) Home	د) Review

۵. برای رنگی کردن داخل یک شکل از کدام گزینه‌ی زبانه‌ی Drawing Tools استفاده می‌شود؟

الف) Fill Color	ب) Stroke Color

ج) Shapes Fill	د) Shapes Color

۶. برای ترسیم انواع نوشته‌های راهنما از کدام دستورهای زیر استفاده می‌شود؟

الف) Insert → Shapes	ب) Insert → Picture

ج) Home → Shapes	د) Home → Picture

در جای خالی عبارت مناسب بنویسید.

۷. برای ترسیم علائم جهت‌دار از دستور .... و گزینه‌ی .... استفاده می‌شود.

۸. گزینه‌ی Smart Art درزبانه‌ی ....قرار دارد.

به پرسش‌های زیر پاسخ تشریحی دهید.

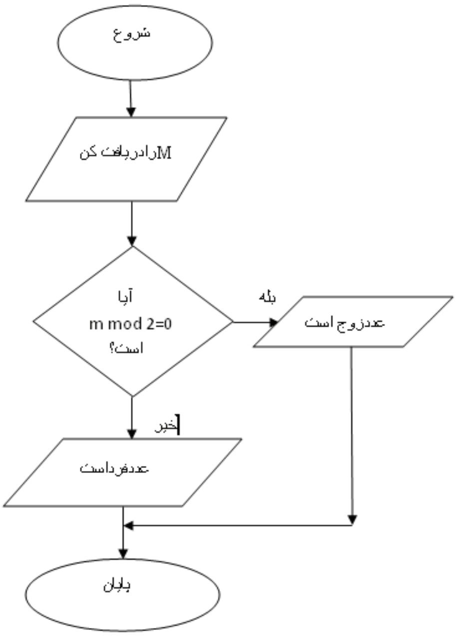
۹. ClipArt چیست؟

۱۰. تفاوت شکل‌های Callouts با دیگر شکل‌ها چیست؟

۱۱. Smart Art چیست؟

آزمون عملی

۱. فایلی ایجاد کنید و نمودار زیر را در آن رسم نمایید.



۲. در فایل بالا یک فایل صدا و یک فایل ویدئو درج کنید.

۳. در فایل ایجاد شده یک کادر متن ایجاد کنید و درون آن کلمه‌ی Word 2007 را تایپ کنید. سپس برای کلمه‌ی نوشته شده، Word Art تعریف کنید.

....

....

....

....

....

....

....

....

فصل نهم

درس ۱

هدف کلی فصل:

توانایی کار با ابزارهای پیشرفته

هدف‌های رفتاری (جزئی)

پس از مطالعه‌ی این فصل، از فراگیر انتظار می‌رود که:

- بتواند یک فهرست مطالب ایجاد کند.
- فهرست مطالب را به‌روزرسانی کند.
- فهرست مطالب را حذف کند.
- به یک فایل در کامپیوتر پیوند بدهد.
- با یک پست الکترونیکی پیوند برقرار کند.
- با ایجاد کردن یک ماکرو آشنا باشد.
- بتواند یک ماکرو را اجرا کند.
- فایل را به صورت خودکار ذخیره کند.
- بتواند یک فایل پشتیبان ایجاد نماید.
- فایل را فقط خواندنی کند.
- فایل را رمزگذاری کند.

زمان (ساعت)	
تئوری	عملی
۱	٤:۳۰

مقدمه

همان‌طور که در کتاب‌ها و مجله‌ها مشاهده کرده‌اید، معمولاً در صفحه اول آنها فهرست محتویات یا همان فهرست مطالب مشاهده می‌شود. به این ترتیب خواننده سریع‌تر می‌تواند مطلب دلخواه خود را پیدا کند و دچار سردرگمی نمی‌شود. برنامه‌ی Word با استفاده از جدول محتویات، تهیه فهرست را تسهیل می‌نماید. همچنین می‌توان از پیوندهایی در صفحه‌های سند استفاده کرد و به راحتی بین صفحه‌های مختلف جابه‌جا شد. در این فصل با قابلیت‌هایی از این قبیل آشنا خواهید شد.

۱-۹ کار با جدول محتویات(فهرست مطالب)

در نرم‌افزار Word 2007، با انتخاب یک Heading Style می‌توانید به‌طور خودکار جدول محتویات (Table of Contents) را ایجاد کنید. جدول محتویات همان جدول مندرجات می‌باشد که در آن فهرست مطالب را درج می‌کنید.

۱-۱-۹ روش ایجاد فهرست مطالب

- **روش اول: استفاده از الگوهای آماده**

ساده‌ترین روش برای ایجاد جدول مندرجات روش زیر است:

۱. مکان‌نما را در محلی که می‌خواهید فهرست مطالب در آنجا ایجاد شود، قرار دهید (معمولاً در ابتدای سند).
۲. زبانه‌ی References را فعال کنید.
۳. در گروه Table Of Contents روی لیست بازشوی آن کلیک کنید.
٤. در لیست بازشوی ظاهر شده (شکل ۱-۹)، روی یکی از الگوهای مربوط به جدول مندرجات کلیک کنید. فهرست مطالب به طور پیش‌فرض از پاراگراف‌هایی که دارای سبک‌های Heading1، Heading 2، Heading 3 هستند، ایجاد می‌گردد.

- **روش دوم: ایجاد الگوی فهرست با تنظیم دلخواه**

۱. مکان‌نما را در محلی که می‌خواهید فهرست مطالب در آن جا ایجاد گردد، قرار دهید.

۲. زبانه‌ی References را فعال کنید.

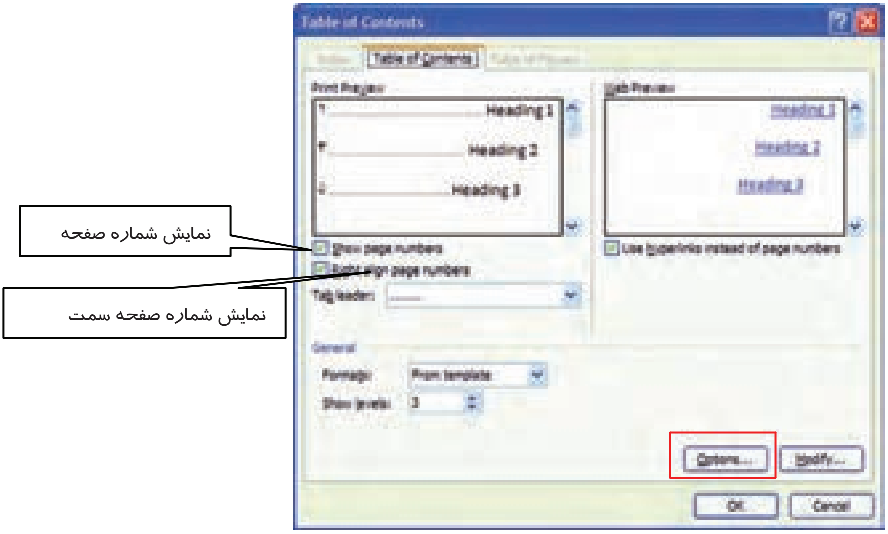
۳. از گروه Table Of Contents روی لیست بازشوی آن کلیک کنید (شکل ۱-۹).

٤. از لیست بازشو، گزینه‌ی Insert Table of Contents را کلیک کنید (شکل ۲-۹).

۵. در کادر ظاهر شده، روی دکمه‌ی Options کلیک کنید(شکل ۲-۹).

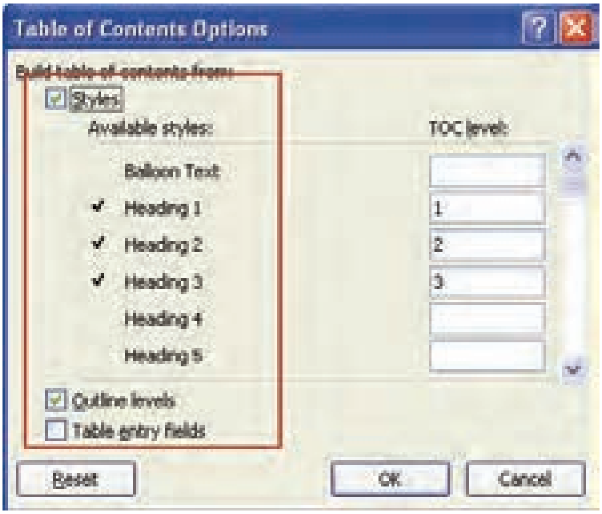


شکل ۱-۹ ایجاد جدول محتویات با زبانه‌ی References



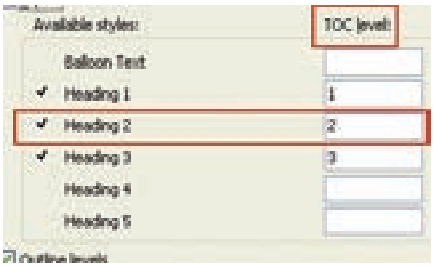
شکل ۲-۹ کادر محاوره‌ای Table of Contents

۶. از قسمت Available Style، سبک‌هایی را که مایل هستید در جدول مندرجات ظاهر شوند ، انتخاب کنید (شکل ۳-۹).



شکل ۳-۹ کادر محاوره‌ای Table of Contents

در قسمت TOC level در کنار نام هر Style بر اساس اولویت آن، عددی بین ۱ تا ۹ تایپ کنید. این عدد نشان‌دهنده‌ی درجه‌بندی عنوان‌ها است. عدد ۱ نشان‌دهنده‌ی عنوان اصلی و عددهای بیشتر از آن به ترتیب نشان‌دهنده‌ی زیر عنوان‌ها می‌باشد (شکل ٤-۹).



شکل ٤-۹ تعیین اولویت عناوین متن

اگر سبکی در لیست Available Styles غیرفعال باشد به محض وارد کردن عدد در کادر TOC level نام سبک فعال می‌شود.

آیا می‌دانید که . . .

چگونه می‌توان task pane (ناحیه‌ی وظیفه) مربوط به Style ها را ظاهر کرد؟

برای مشاهده‌ی لیست Styleها می‌توانید کلیدهای Ctrl + Shift + S را فشار دهید. لیست بازشوی شکل ۵-۹ باز می‌شود.



شکل ۵-۹ قسمتی از ناحیه وظیفه مربوط به Style

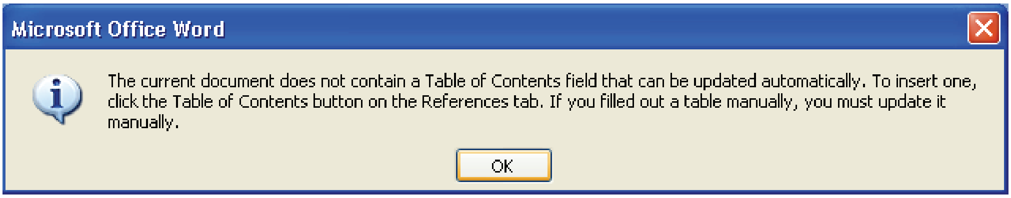
۲-۱-۹ به‌روز کردن فهرست مطالب

در صورت درج عنوان‌های جدید به سند و یا حذف برخی عنوان‌های موجود، باید فهرست مطالب و شماره‌ی صفحه‌های درج شده در فهرست، به‌روز شوند. برای به‌روز رساندن فهرست مطالب از روش زیر استفاده کنید:

۱. زبانه‌ی References را انتخاب کنید و از گروه Table of Contents روی Update Table کلیک کنید تا کادر محاوره‌ای شکل ۶-۹ ظاهر شود.

۲. این کادر شامل گزینه‌های زیر است:

- Update page numbers only: به‌روز رساندن شماره‌ی صفحه‌ها
- Update entire table: به‌روز رساندن جدول محتویات به صورت کامل



شکل ۶-۹ کادر محاوره‌ای به روزرسانی جدول محتویات

۳-۱-۹ حذف فهرست مطالب

در صورت استفاده از فهرست مطالب ، لازم است برای حذف عنوان‌های اضافی سند، از روش زیر استفاده کنید تا عنوان‌ها در فهرست مطالب نیز انجام شود:

۱. در زبانه‌ی References از گروه Table of Contents روی لیست بازشوی آن کلیک کنید.

۲. از لیست ظاهر شده، گزینه‌ی Remove Table of Contents را انتخاب کنید.

تمرین ۱-۹ متن زیر را تایپ کنید و سبک‌های گفته شده را اعمال کنید.

شناسایی اصول کار با جدول محتویات و فهرست مطالب

ایجاد جدول محتویات

حذف جدول محتویات

شناسایی اصول کار با ماکروها

سبک‌های زیر را اعمال کنید.

- سبک Heading1 را به خط‌های اول و چهارم اعمال کنید.
- سبک Heading2 را به خط‌های دوم و سوم اعمال کنید.
- یک فهرست مندرجات از روی متن با لا در ابتدای سند ایجاد کنید.
- کدام یک از مندرجات جدول دارای تورفتگی بیشتری هستند؟

۹-۲ برقراری پیوند (Link)

در Word با استفاده از قابلیت Link می‌توانید به راحتی بین سندهای خود و سایت‌های اینترنت ارتباط برقرار کنید. با استفاده از پیوندها می‌توانید اعمال زیر را انجام دهید:

۱. ارسال سند از طریق پست الکترونیکی

۲. ایجاد پیوند جهت بازکردن یک صفحه‌ی وب

۳. ایجاد پیوند جهت باز کردن یک فایل از کامپیوتر

۴. ایجاد پیوند به یک سند Word

۹-۲-۱ ایجاد یک پیوند (Hyperlink)

برای ایجاد پیوند می‌توانید یکی از روش‌های زیر را به کار برید:

- **روش اول (با استفاده از نوار Ribbon)**

۱. متن یا تصویری را که می‌خواهید از طریق پیوند با سند ارتباط برقرار کند، انتخاب کنید.

۲. در زبانه‌ی Insert از گروه Links روی دکمه Hyperlink کلیک کنید (شکل ۷-۹).



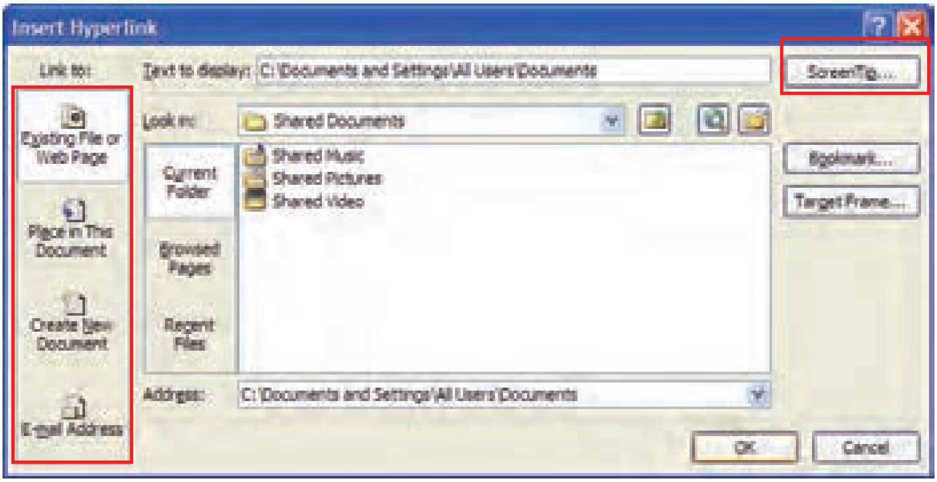
شکل ۷-۹دکمه Hyperlink برای ایجاد پیوند

- **روش دوم (با کلیک راست)**

۱. متن یا تصویری را که می‌خواهید با سند ارتباط برقرار کند، انتخاب کنید.

۲. روی آن کلیک راست کنید و از منوی باز شده، گزینه‌ی Hyperlink را انتخاب نمایید.

۳. کادر محاوره‌ای Insert Hyperlink باز می‌شود (شکل ۸-۹). بخش‌های مهم این کادر در جدول ۱-۹ شرح داده شده است.



شکل ۸-۹ کادر محاوره‌ای برای ایجاد پیوند

جدول ۱-۹ گزینه‌های Insert Hyperlink

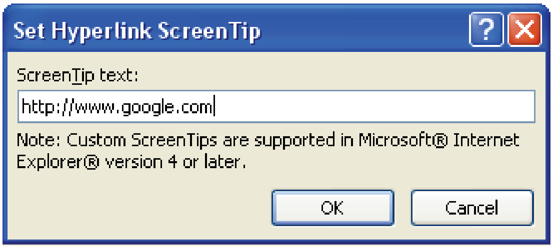
نام دکمه	شرح
Existing File or Web Page	با استفاده از این دکمه می‌توانید متن یا تصویر انتخاب شده را به فایلی که روی کامپیوتر شخصی خود قرار دارد و یا به آدرس یک وب سایت پیوند دهید. کافی است آدرس آن سایت را در کادر Address تایپ کنید.
Place in this Document	با استفاده از این دکمه می‌توانید متن یا تصویر انتخاب شده را به محل یا نشانه‌ای (Bookmark[1]) از سند جاری پیوند بدهید.
Create New Document	اگر قصد دارید متن یا تصویر انتخاب شده را به فایلی که هنوز ایجاد نشده است پیوند دهید، با استفاده از این دکمه، نام فایل و مسیر آن را مشخص کنید تا پس از ایجاد فایل ، پیوند برقرار شود.
E-mail Address	با استفاده از این گزینه می‌توانید سند خود را به یک آدرس الکترونیکی پیوند داده و آن را ارسال نمایید.

[1] در همین فصل روش ایجاد یک نشانه را (Bookmark) در سند خواهید آموخت تا بتوانید مستقیماً به محل خاصی از سند مراجعه کنید.

آیا می‌دانید که . . .

دکمه Screen Tip در کادر Insert Hyperlink چه کاربردی دارد؟

هنگامی‌که با ماوس به متن یا تصویر پیوند داده شده اشاره می‌کنید، یک متن راهنما در کادر کوچکی ظاهر می‌شود. اگر به یکی از صفحه‌های وب پیوند برقرار کرده باشید، آدرس آن صفحه به صورت Screen Tip ظاهر می‌شود و اگر با یکی از فایل‌های کامپیوتر خود پیوند برقرار کرده باشید، مسیر ذخیره‌سازی آن فایل نمایش داده می‌شود. با استفاده از دکمه Screen Tip می‌توانید یک متن دلخواه را به عنوان راهنمای پیوند تعریف کنید (شکل ۹-۹).



شکل ۹-۹ تعیین متن راهنما برای پیوندها

۹-۲-۲ چگونگی کار با پیوندها در یک سند

با روش ایجاد پیوند آشنا شدید. پس از ایجاد یک پیوند، برای استفاده از آن ماوس را روی پیوند نگه دارید تا راهنمای آن ظاهر شود. سپس در حالی که کلید Ctrl را پایین نگاه داشته‌اید، کلیک کنید. تمام پیوندهای متنی به رنگ آبی و زیرخط‌دار ظاهر می‌شوند و هنگامی که ماوس را روی پیوند نگاه می‌دارید، Screen Tip مشاهده می‌شود (شکل ۱۰-۹)



شکل ۱۰-۹ نمونه‌ای از متن راهنما برای کلمه Google

تمرین ۲-۹

- عبارت مقابل را تایپ کنید."برای باز کردن صفحه آغازین سایت Google، دکمه **Home** را کلیک کنید."
- در عبارت بالا یک پیوند ایجاد کنید که با کلیک روی کلمه Home به سایت www.google.com متصل شوید.

۹-۲-۳ نشانه‌گذاری سند (Bookmark)

با استفاده از Bookmark می‌توانید قسمتی از سند خود را نشانه‌گذاری کنید. Bookmark، مراجعه به قسمت‌های مختلف سند را تسریع می‌کند. معمولاً عنوان‌های مهم را نشانه‌گذاری می‌کنند تا سریع‌تر در دسترس قرار گیرند.

برای ایجاد Bookmark به روش زیر عمل کنید:

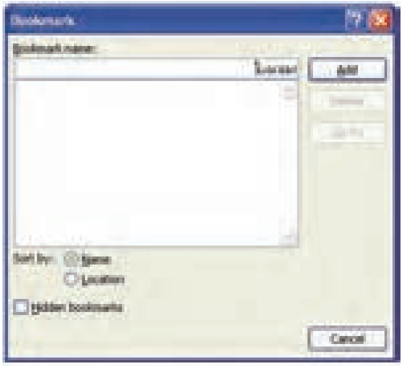
۱. مکان‌نما را در ابتدای متن مورد نظر جهت نشانه‌گذاری، قرار دهید.

۲. در زبانه‌ی Insert از گروه Link روی Bookmark کلیک کنید (شکل ۱۱-۹).

۳. کادر Bookmark باز می‌شود (شکل ۱۲-۹). در قسمت Bookmark name یک نام برای نشانه موردنظر وارد کنید و روی دکمه‌ی Add کلیک نمایید.



شکل ۱۱-۹ایجاد نشانه‌گذاری با Bookmark



شکل ۱۲-۹ کادر محاوره‌ای Bookmark

نکته: نام Bookmark باید با یکی از حروف شروع شود. ولی می‌توانید از حرف دوم به بعد، ازاعدادها هم استفاده کنید، مانند Mark 1. استفاده از کاراکتر خط زیر(_) نیز در نامگذاری Bookmark مجاز است، مانند First_Heading.

٤-۲-۹ پیوند به یک نشانه (Bookmark)

با نحوه ایجاد و کاربرد Bookmark آشنا شدید. اکنون با کاربرد Bookmark در تعریف Hyperlink آشنا می‌شوید. برای شروع مراحل زیر را طی کنید:

۱. متن یا تصویر موردنظر را برای ایجاد Hyperlink انتخاب کنید.

۲. در زبانه‌ی Insert از گروه Links روی دکمه‌ی Hyperlink کلیک کنید (شکل ۱۳-۹).



شکل ۱۳-۹استفاده از Hyperlink برای پیوند یک Bookmark

۳. کادر Insert Hyperlink باز می‌شود. در بخش Link to، روی دکمه‌ی Existing File or Web Page کلیک کنید (شکل ۸-۹).

٤. در بخش Look in، سندی را که Bookmark آن مورد نظر است، مشخص کنید.

۵. روی دکمه‌ی Bookmark (در سمت راست کادر) کلیک کنید تا کادر محاوره‌ای آن باز شود. سپس از قسمت Bookmark، نشانه‌ی مورد نظر را انتخاب کنید (شکل ١٤-۹).



شکل ١٤-۹ انتخاب Bookmark مورد نظر برای ایجاد پیوند

۶. روی دکمه‌ی OK کلیک کنید.

۷. پنجره Insert Hyperlink را نیز با دکمه‌ی OK تایید کنید.

تمرین ۳-۹

یک سند یک صفحه‌ای ایجاد کنید.سپس یک نشانه (book mark) به نام top of page بسازید که مکان‌نما را به ابتدای سند منتقل کند و یک نشانه به نام end of page بسازید که مکان نما را به انتهای سند منتقل نماید.

۳-۹ کار با ماکروها

یک ماکرو شامل مجموعه‌ای از فرمان‌ها و دستورات است که ضبط می‌شوند تا در صورت لزوم به ترتیب و مکرراً اجرا شوند. با کمک ماکروها می‌توانید تعدادی دستور را در قالب یک دستور ذخیره نمایید و همگی آن‌ها را هم‌زمان اجرا کنید.

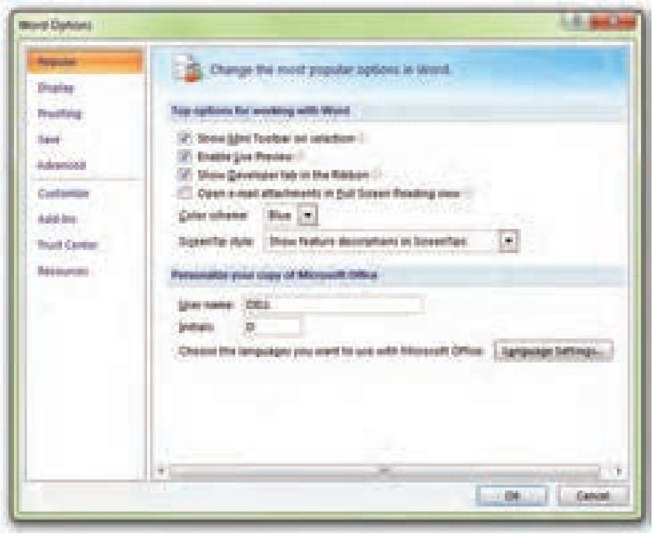
مزیت‌های استفاده از ماکرو عبارتند از:

- اجرای مجموعه‌ای از دستورها به صورت هم‌زمان(برای مثال درج یک جدول با سایز و خطوط مشخص و تعداد سطر و ستون معین)
- سرعت بخشیدن به عمل ویرایش و قالب‌بندی سند
- اجرا کردن خودکار دستورها

برای کار با ماکروها از زبانه‌ی Developer استفاده می‌شود. برای فعال کردن این زبانه از روش زیر استفاده کنید:

۱. روی دکمه‌ی Office Button کلیک نمایید و دکمه‌ی Word Options را انتخاب کنید.

۲. از زبانه‌ی Popular گزینه‌ی Show Developer tab in the Ribbon را فعال نمایید و روی دکمه OK کلیک کنید (شکل ۱۵-۹).

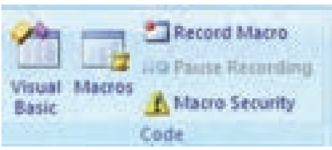


شکل ۱۵-۹ نمایش دادن زبانه‌ی developer در نوار Ribbon

۱-۳-۹ ایجاد و ضبط یک ماکرو

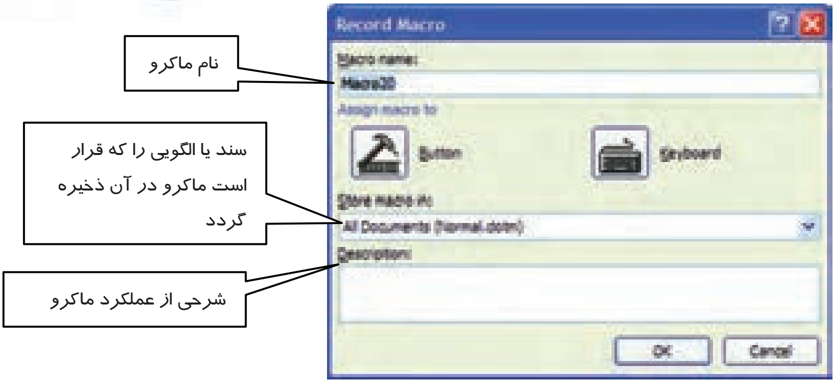
۱. روی زبانه‌ی Developer کلیک کنید.

۲. در گروه Code، روی Record Macro کلیک کنید (شکل ۱۶-۹).



شکل ۱۶-۹ گروه Code برای ایجاد یک ماکرو

۳. کادر Record Macro باز می‌شود (شکل ۱۷-۹). در قسمت Name نامی برای ماکرو تایپ کنید.



شکل ۱۷-۹ کادر محاوره‌ای برای ایجاد یک ماکرو

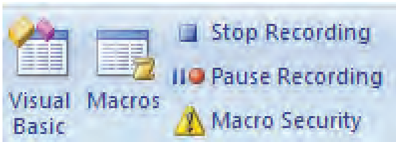
نکته:

دکمه Button: با استفاده از این دکمه می‌توانید برای اجرای ماکرو، یک دکمه روی نوار ابزار سریع (Quick Access Toolbar) ایجاد کنید.

دکمه‌ی Keyboard: با استفاده از این دکمه می‌توانید برای اجرای ماکرو، کلید میان‌بر ایجاد کنید.

بلافاصله بعد از انجام مراحل فوق، در کنار اشاره‌گر ماوس تصویر یک نوارکاست ظاهر می‌شود و در زبانه‌ی Developer، از گروه Code دو دستور Stop Recording و Pause Recording اضافه می‌گردند (شکل ۱۸-۹). از این لحظه به بعد کل عملیاتی که انجام می‌دهید ضبط خواهد شد و قابل اجرای مجدد خواهد بود.

برای قطع موقت ضبط، روی آیکن Pause Recording کلیک کنید و برای ادامه‌ی ضبط روی آیکن Resume Recording کلیک کنید. برای قطع کامل ضبط روی آیکن Stop Recording کلیک نمایید.



شکل ۱۸-۹دکمه‌های مربوط به قطع کامل و موقت ضبط ماکرو

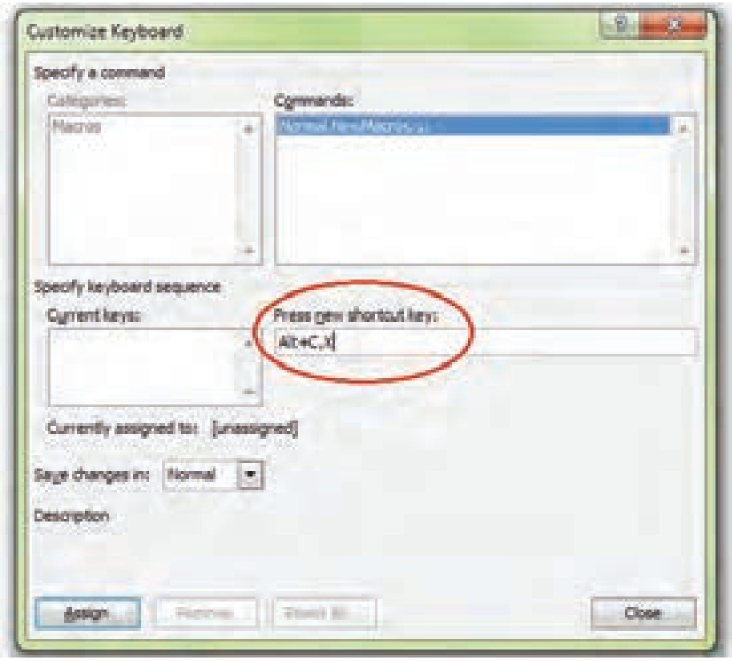
۲-۳-۹ تعریف کردن کلید میان‌بر یا دکمه برای اجرای ماکرو

برای سهولت در اجرای ماکرو، می‌توانید برای آن یک کلید میان‌بر تعریف کنید. برای اختصاص دادن کلید میان‌بر به ماکرو از روش زیر استفاده کنید:

۱. روی آیکن Record Macro کلیک کنید.

۲. نامی برای ماکرو خود وارد کنید.

۳. روی Keyboard کلیک کنید تا پنجره‌ی Customize Keyboard باز شود (شکل ۱۹-۹).



شکل ۱۹-۹ اختصاص دادن کلید میانبر به یک مایکرو

٤. مکان‌نما را در کادر متنی Press new shortcut key قرار دهید.

٥. یک کلید میان‌بر دلخواه را روی صفحه کلید فشار دهید. نام کلید میان‌بر به‌طور خودکار در این کادر ظاهر می‌شود. بهتر است از کلیدی (یا ترکیب کلیدهایی) استفاده کنید که قبلاً به هیچ دستوری اختصاص داده نشده است (شکل ۱۹-۹).

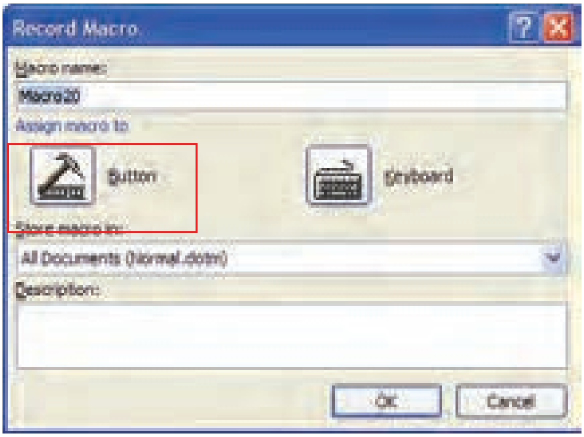
۶. پس از تعیین کلید، دکمه‌ی Assign فعال می‌شود. روی این دکمه کلیک کنید تا میانبر تعیین شده، به ماکرو اختصاص داده شود.

نکته: توصیه می‌شود برای تعریف کلید میانبر از کلیدهای Alt یا Ctrl یا Shift به همراه کلیدهای دیگر استفاده کنید.

۳-۳-۹ ایجاد دکمه برای اجرای ماکرو روی نوار Quick Access

یک روش دیگر برای اجرای سریع ماکرو، تعریف دکمه میانبر روی نوار ابزار سریع است. برای این منظور از روش زیر استفاده کنید:

۱. روی آیکن Record Macro کلیک کنید. کادر Record Macro باز می‌شود.
۲. پس از تعیین نام ماکرو، روی آیکن Button کلیک کنید تا پنجره‌ی Word Options باز شود (شکل ۲۰-۹).



شکل ۲۰-۹ کادر محاوره‌ای برای اختصاص دادن دکمه به ماکرو

۳. در قسمت Choose commands from نام ماکروی خود را انتخاب کنید.
۴. روی دکمه‌ی Add کلیک کنید تا نام ماکرو به لیست Quick Access Toolbar اضافه شود (شکل ۲۱-۹) .
۵. روی دکمه‌ی OK کلیک کنید.



شکل ۲۱-۹ اضافه کردن نام ماکرو به نوار Quick Access

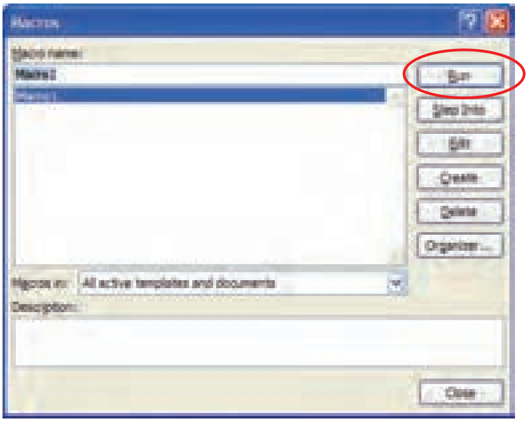
۴-۳-۹ اجرای یک ماکرو

پس از تعریف ماکروها، می‌توانید آن‌ها را اجرا کنید و عملیات قالب‌بندی سند را با سرعت بیشتری انجام دهید.

برای اجرای ماکروها می‌توانید از روش‌های زیر استفاده کنید:

- در صورتی‌که برای ماکرو کلید میان‌بر تعریف کرده‌اید، آن کلیدهای میان‌بر را فشار دهید.
- در صورتی‌که برای ماکرو دکمه‌ای روی نوار دسترسی سریع درج کرده‌اید، روی آن دکمه کلیک کنید.
- در صورتی‌که برای ماکرو کلید میان‌بر یا دکمه‌ی میان‌بر تعریف نکرده‌اید از روش زیر استفاده کنید:

۱. در زبانه‌ی Developer از گروه Code، روی دکمه‌ی Macros کلیک کنید.
۲. در کادر Macros نام ماکرو را از بین ماکروهای تعریف شده انتخاب کنید (شکل ۲۲-۹).
۳. روی دکمه‌ی Run کلیک کنید.



شکل ۲۲-۹ کادر محاوره‌ای ماکرو برای اجرا، ویرایش، ایجاد و حذف ماکروها

نکته: دکمه‌ی Delete برای پاک کردن ماکرو استفاده می‌گردد.

تمرین ٤-۹

۱. یک ماکرو به نام Table Macro ایجاد کنید که بتواند جدولی با ۳ سطر و ۲ ستون رسم نماید و دارای Border ضخیم و رنگ زمینه‌ی آبی باشد.
۲. برای ماکروی بالا کلید میانبر Alt + Shift + H تعریف کنید.
۳. یک دکمه برای Table Macro روی Quick Access Toolbar ایجاد کنید.

٤-۹ ذخیره فایل به‌صورت خودکار

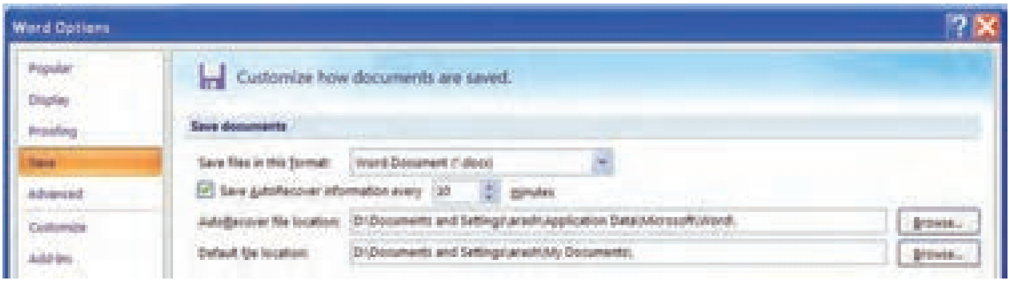
در هنگام تایپ سند چنانچه مایل هستید سند به صورت خودکار هرچند دقیقه یک‌بار ذخیره شود می‌توانید از روش زیر استفاده کنید. بدین ترتیب مجبور نیستید زمانی را برای ذخیره‌سازی فایل صرف کنید.

۱- سند را با استفاده از گزینه‌های Save یا Save as برای بار اول ذخیره کنید.

۲- روی دکمه Office button کلیک کنید و گزینه‌ی Word options را انتخاب کنید.

۳- در کادر محاوره‌ای Word options روی زبانه‌ی Save کلیک کنید.

۴- گزینه Save auto recover information every x minutes را فعال کنید و تعیین نمایید که می‌خواهید فایل شما هر چند دقیقه یک‌بار از طریق Word ذخیره شود(شکل ۲۳-۹).



شکل ۲۳-۹ ذخیره‌سازی سند به‌صورت خودکار با Word options

نکته:در کادر محاوره‌ای Word options در قسمت Auto Recover file location محل ذخیره‌سازی فایل به‌صورت خودکار تعیین می‌شود. سندهایی که به این صورت ذخیره می‌شوند پسوند Asd. دارند.

۵-۹ رمز گذاری سند – Read only کردن سند

هنگامی‌که سند را به‌صورت معمولی ذخیره می‌کنید، هر فردی به‌راحتی می‌تواند سند شما را باز کند و تغییر بدهد. اگر هنگام ذخیره‌سازی یک اسم رمز یا کلمه‌ی عبور برای بازکردن یا تغییر دادن سند در نظر بگیرید، افراد مختلف نمی‌توانند آن‌را باز کنند یا تغییر دهند.

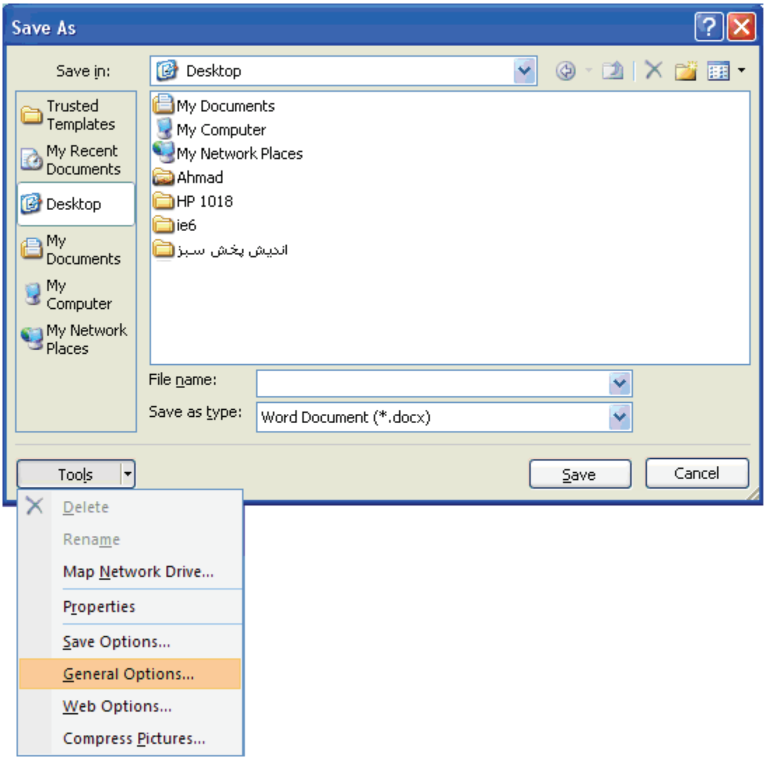
برای رمزگذاری سند از روش زیر استفاده کنید:

۱- روی دکمه‌ی Office button کلیک کنید.

۲- در صورتی‌که سند را برای اولین بار ذخیره می‌کنید روی گزینه Save کلیک نمائید. در غیر این‌صورت روی گزینه‌ی Save as کلیک کنید تا کادر محاوره‌ای آن باز شود.

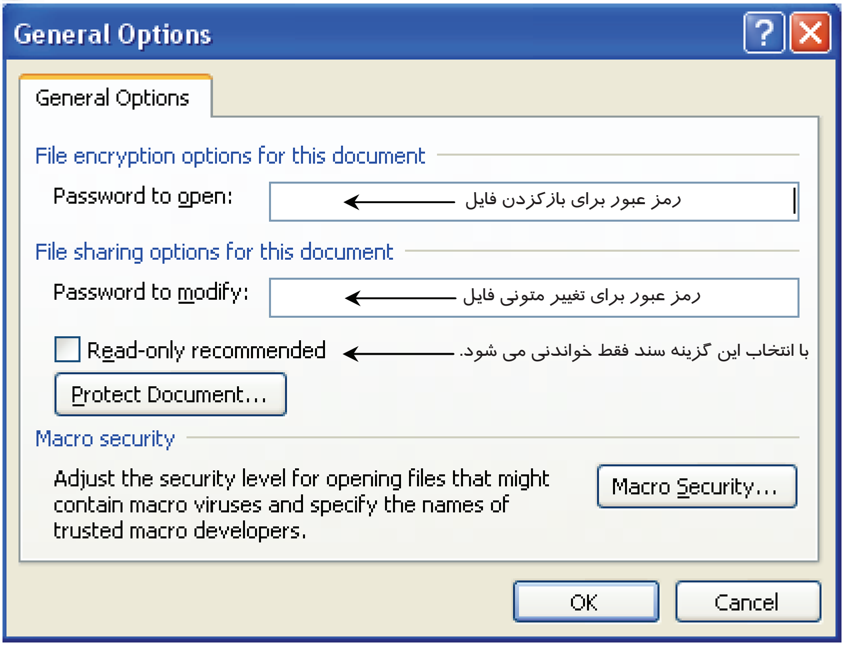
۳- در کادر محاوره‌ای باز شده روی Tools کلیک کنید.

۴- در لیست بازشوی ظاهر شده گزینه‌ی General options را انتخاب کنید (شکل۲۴-۹).



شکل ۲۴-۹گزینه General Option تنظیماتی برای ذخیره‌سازی سند

۵- در کادر محاوره‌ای General options در قسمت Password to open کلمه‌ی عبور را برای باز کردن سند درج کنید و در قسمت Password to modify کلمه عبور را برای انجام تغییرات روی سند درج نمائید (شکل ۲۵-۹).



شکل ۲۵-۹ تعیین رمز برای باز کردن و ویرایش سند با کادر محاوره‌ای general option

نکته: در هنگام تایپ کلمه‌ی رمز به خاطر داشته باشید که کلید Caps lock خاموش باشد. همچنین زبان صفحه کلید خود را برای تایپ کلمه‌ی رمز، روی فارسی یا لاتین تنظیم کنید.

۶-۹ ایجاد فایل پشتیبان

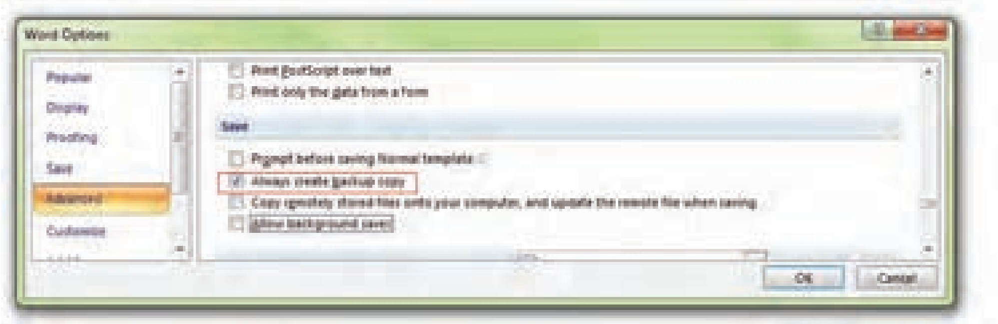
در صورتی‌که بخواهید همواره از سندهای خود یک فایل پشتیبان (Back up) تهیه کنید تا در مواقع لزوم از این فایل پشتیبان استفاده کنید به روش زیر عمل کنید:

۱- روی دکمه‌ی Office button کلیک کنید.

۲- گزینه‌ی Word option را انتخاب کنید.

۳- زبانه‌ی Advanced را انتخاب کنید، از گروه Save گزینه‌ی Always create backup copy را فعال نمایید.

٤- کادر محاوره‌ای را Ok کنید(شکل ۲۶-۹).



شکل ۲۶-۹ ایجاد فایل پشتیبان با word option

۷-۹ زبان تخصصی

Create A Hyperlink

What do you want to do?

- Create a customized hyperlink to a document, file, or web page.
- Create a hyperlink to a blank E-Mail message.
- Create a hyperlink to a location in the current document or web page.
- Create a hyperlink to a specific location in another document or web page.

با توجه به متن به پرسش‌های زیر پاسخ دهید.

True Or False

1- You Can Not Create Link To A Mail Without Text.

2- Hyperlink Is A Text Or Picture That Moves You To Another Document Or Web Page.



- در جدول محتویات (Table Of Contents) فهرست مطالب درج می‌شود.
- Word قادر به تهیه‌ی خودکار فهرست مطالب است.
- پیوندها (Link) برای جابه‌جا شدن بین سندها و یا بین سندها و سایت‌های اینترنتی به کار می‌روند.
- از Bookmark برای نشانه‌گذاری بعضی از قسمت‌های یک سند استفاده می‌شود.
- یک ماکرو شامل مجموعه‌ای از فرمان‌ها و دستورهای است که ضبط شده است که در صورت لزوم به ترتیب اجرا می‌شوند.

واژه‌نامه

سبک‌های موجود	Available Style
اختصاص دادن	Assign
نشانه‌گذاری کتاب	Bookmark
جاری	Current
کل جدول	Entire Table
فایل‌های موجود	Existing Files
درج کردن	Insert
درجه - سطح	Level
پیوند	Link
تنظیم‌ها	Option
توقف موقت	Pause
ضبط کردن	Record
ارجاع‌ها	References
حذف کردن	Remove
اجرا کردن	Run
جدول مندرجات	Table of Contents
اختصاص داده نشده	Unassigned

آزمون تئوری

درستی یا نادرستی گزینه‌های زیر را تعیین کنید.

۱. با زبانه Insert می‌توان یک پیوند به سایت‌های وب ایجاد کرد.

۲. گروه Table of Contents برای ایجاد ، ویرایش و به‌روز رساندن یک جدول به کار می‌رود.

معادل گزینه های سمت راست را از ستون سمت چپ انتخاب کنید و مقابل هر عبارت بنویسید.

۳. تنظیم‌ها	References
٤. اجرا کردن	Level
۵. درجه	Link
۶. نشانه‌گذاری سند	Settings
۷. پیوند	Run
۸. ارجاع‌ها	Assign
۹. حذف کردن	Unassigned
۱۰. اختصاص دادن	Remove
	Bookmark

گزینه‌ی صحیح را انتخاب کنید.

۱۱. کدام گزینه برای قطع موقت عمل ضبط ماکروها به‌کار می‌رود؟

الف) Record Macro
ب) Pause Recording
ج) Stop Recording
د) موارد ب و ج

۱۲. دکمه‌ی مربوط به یک ماکرو در کجا ایجاد می‌شود؟

الف) زبانه‌ی Developer
ب) نوار عنوان
ج) Ribbon
د) Quick Access Toolbar

۱۳. برای کار با ماکروها از کدام زبانه استفاده می‌شود؟

الف) View
ب) Insert
ج) References
د) Developer

۱٤. کدام گزینه نشان می‌دهد که کلید میان‌بر تعریف شده برای ماکرو، تکراری نمی‌باشد؟

الف) Currently Assigned To
ب) Unassigned
ج) Current Keys
د) قابل تشخیص نمی‌باشد.

۱۵. کدام یک از کلیدهای زیر برای تعریف کلید میان‌بر ماکروها همراه دیگر کاراکترها مناسب است؟

الف)Ctrl　　ب) Alt

ج) Shift　　د) ترکیب هر سه گزینه صحیح است

۱۶. کدام گزینه برای ایجاد جدول محتویات مناسب است؟

الف) Remove table of contents　　ب) References

ج) Table of contents　　د) Table entry field

۱۷. کدام گزینه برای حذف جدول محتویات مناسب است؟

الف) Remove table of contents　　ب) References

ج) Table of contents　　د) Table entry field

۱۸. در پنجره‌ی Table of contents عددهای وارد شده در جلوی هر Style نشان‌دهنده چیست؟

الف) شماره‌ی Style　　ب) درجه‌بندی Style

ج) میزان تورفتگی　　د) تعداد هر Style

۱۹. در قسمت Tab Leader از پنجره‌ی Table of Contents کدام گزینه تعیین می‌شود؟

الف) انواع Style　　ب) انواع درجه بندی Style

ج) انواع خط‌های وصل کننده　　د) تعداد درجه بندی Style

۲۰. جدول مندرجات در کجای سند قرار می‌گیرد؟

الف) ابتدای سند　　ب) میان سند

ج) انتهای سند　　د) هر جا که مکان‌نما قرار داشته باشد.

۲۱. کدام گزینه برای نشانه‌گذاری یک سند به کار می‌رود؟

الف) Hyperlink　　ب) References

ج) Bookmark　　د) Table of Content

۲۲. برای پیوند به یک سایت وب کدام گزینه مناسب است؟

الف) Existing file or web page

ب) Place in this document

ج) Create new document

د) E-mail address

۲۳. کدام گزینه کل جدول مندرجات را به‌روز می‌کند؟

الف) Table of contents　　ب) Update entire table

ج) Update page number　　د) Remove table of content

در جای خالی عبارت مناسب بنویسید.

۲۴. برای ایجاد یک پیوند، در زبانه‌ی Insert روی .... کلیک کنید.

۲۵. از Bookmark برای تعریف .... استفاده می‌شود.

۲۶. اگر برای اجرای یک ماکرو دکمه‌ای تعریف کرده باشید، آن دکمه را روی .... مشاهده خواهید کرد.

۲۷. از دکمه‌ی Run برای .... یک ماکرو استفاده می‌شود.

۲۸. برای رفتن به سند دیگر در یک پیوند، روی آن پیوند کلید میان‌بر................. را فشاردهید.

به پرسش‌های زیرپاسخ تشریحی دهید.

۲۹. چگونه می‌توان جدول مندرجات را ایجاد کرد؟

۳۰. چه زمانی باید جدول مندرجات را به روز کنیم؟

۳۱. جدول مندرجات معمولا در کجای سند قرار می‌گیرد؟

۳۲. ماکرو را تعریف کنید؟

۳۳. دکمه‌های Record Macro و Pause Recording و Stop Recording چه عملی انجام می‌دهند؟

۳۴. مزیت‌های تعریف یک ماکرو را نام ببرید. (۲ مورد)

۳۵. کاربردهای پیوند در Word را شرح دهید. (۲ مورد)

۳۶. با کدام روش هنگام باز کردن سند، از کاربر کلمه عبور پرسیده می‌شود.

آزمون عملی

۱. متن زیر را تایپ کنید.

از علی آموز اخلاص عمل

شیر حق را دان منزه از دغل

- مصرع اول را انتخاب کنید. یک ماکرو به نام My Macro ایجاد کنید که پاراگراف اول را ضخیم، زیر خط‌دار، مایل و دارای سبک Heading 1 کند.
- ماکروی My Macro را روی پاراگراف دوم اجرا نمایید.

۲. فایل Readme.Txt را روی سیستم خود جستجو کنید. سپس محتویات آن را در یک فایل جدید Word کپی کنید.

- برای صفحه‌ی دوم آن یک نشانه به نام Page2 تعریف کنید.
- برای صفحه‌ی سوم آن یک نشانه به نام Page3 تعریف کنید.
- به ابتدای سند بروید و دو عبارت " Go To Page2"و "Go To Page3" را تایپ کنید. سپس روی این دو عبارت، دو پیوند تعریف کنید به‌طوری که با کلیک روی هر یک، مکان‌نما به ترتیب به صفحه‌های دوم و سوم برود.

۳. عنوان‌های مربوط به فایل Readme.txt را به سبک Heading1 یا Heading 2 تبدیل کنید. سپس در ابتدای سند یک جدول مندرجات برای آن ایجاد نمایید.

فصل نهم
درس ۲

هدف کلی فصل:

توانایی کار با ابزارهای پیشرفته

هدف‌های رفتاری (جزئی)

پس از مطالعه‌ی این فصل، از فراگیر انتظار می‌رود که:

- مراحل ادغام پستی را بداند.
- یک Mail List را ادغام کند.
- اصول اضافه کردن Field را بداند.

زمان (ساعت)	
تئوری	عملی
۰۰:۳۰	۳

مقدمه

فرض کنید می‌خواهید نامه‌هایی با متن یکسان، ایجاد کنید. ولی به دلیل اینکه مشخصات گیرندگان آن نامه‌ها متفاوت هستند، ناچارید آن نامه‌ها را یکی یکی تنظیم کنید و چاپ نمایید. برای خودداری از انجام این‌گونه کارهای تکراری، برنامه Word قابلیت ادغام پستی را ارائه می‌دهد. با استفاده از این قابلیت، کافی است یک فایل به صورت لیست مشخصات گیرندگان نامه (مانند نام - نام خانوادگی - آدرس و...) و یک سند که دربرگیرنده متن مشترک نامه است، ایجاد نمایید. آن‌گاه Word می‌تواند با ابزار ادغام پستی (Mail Merge) آن دو فایل را ادغام نموده و نامه‌ها را تولید کند سپس شما می‌توانید آنها را یکی یکی چاپ کنید.

۸-۹ کار با ادغام پستی (Mail Merge)

برای انجام ادغام پستی دو فایل زیر مورد نیاز است :

۱. نامه‌ی فرم (Form Letter): فایلی است که متن اصلی نامه در آن است و محتویات آن در تمام نامه‌ها تکرار می‌شود.
۲. فایل منبع داده‌ها (Data Source): فایلی است که لیست مشخصات گیرندگان نامه در آن قرار دارد.

فایل لیست گیرندگان را می‌توانید در محیط Excel, Word و یا در لیست مخاطبین Outlook ایجاد کنید. برنامه‌ی Word با ادغام کردن آن فایل با فایل بدنه‌ی نامه می‌تواند نامه‌ها یا برچسب‌های ادغام شده را ایجاد و چاپ کند.

۹-۸-۱ ایجاد نامه‌ی ادغام شده (Mail Merge)

نامه‌ی فرم باید طوری تنظیم شود که محتویات آن در تمام نامه‌ها یکسان باشد (از یک نامه به نامه‌ی دیگر متفاوت نباشد). برای ایجاد نامه‌ی ادغام شده می‌توانید به دو صورت عمل نمایید:

- از قبل دو فایل برای نامه‌ی فرم (در محیط Word) و منبع داده (در محیط Word با رسم جدول – در محیط Excel- در دفترچه آدرس Outlook 2007) ایجاد نمایید و در مراحل ایجاد نامه‌ی ادغامی از آن‌ها استفاده کنید.
- در حین انجام مراحل ادغام پستی، فایل‌های نامه فرم و منبع داده‌ها را نیز ایجاد نمایید.

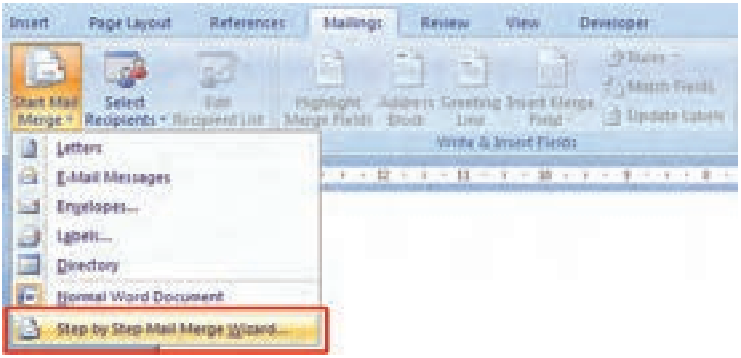
دو روش برای ایجاد نامه‌ی ادغام شده، وجود دارد:

۱. روش گام به گام
۲. استفاده از زبانه‌ی Mailing

۹-۸-۱-۱ ایجاد نامه‌ی ادغامی به روش گام‌به‌گام (Step By Step)

یک فایل جدید باز کنید و محتویات نامه‌ی فرم را تایپ کنید (متن مشترک).

در زبانه‌ی Mailing از گروه Start Mail Merge روی لیست بازشوی Start Mail Merge کلیک کنید. در لیست بازشده علاوه برگزینه‌ی ادغام نامه، گزینه‌هایی برای پاکت نامه‌های ادغامی، برچسب‌های ادغامی و غیره ارائه شده است (شکل ۲۷-۹). جدول ۲-۹ گزینه‌های این منو را شرح می‌دهد.



شکل ۲۷-۹ امکانات ادغام پستی

جدول ۲-۹گزینه‌های منوی Start Mail Merge

گزینه	شرح
Letters	فایل فرم و منبع داده‌ها را که مشخصات گیرندگان در آن قرار دارد ادغام می‌کند و از روی آن‌ها نامه‌های مشابه برای مخاطبان مختلف می‌سازد.
Email Messages	فایل فرم و منبع داده‌ها را ادغام می‌کند و آن را به صورت پیام الکترونیکی Email ذخیره می‌سازد.
Envelopes	فایل فرم و منبع داده‌ها را ادغام می‌کند و به صورت پاکت پستی ذخیره می‌کند.
Labels	فایل فرم و منبع داده‌ها را ادغام می‌نماید و برچسب‌های آدرس را ایجاد می‌کند. در صورتی که نامه‌های شما محرمانه نباشند، می‌توانید از این برچسب‌ها استفاده کنید.
Directory	فایل فرم و منبع داده‌ها را ادغام می‌کند و فهرست‌های آدرسی ایجاد می‌نماید.

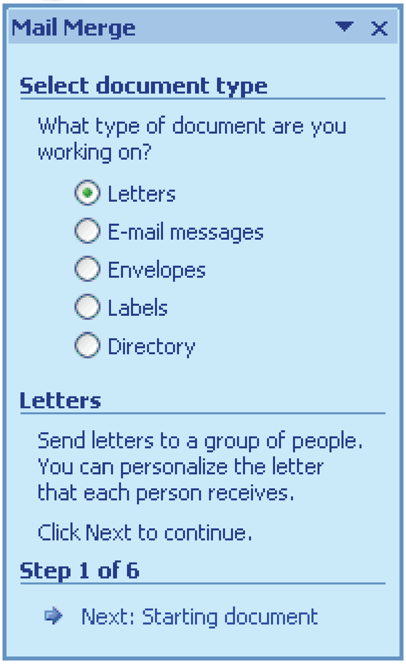
روی گزینه‌ی Step By Step Mail Merge Wizard کلیک کنید.

ساخت نامه‌های ادغام شده در ۶ مرحله انجام می‌شود که در ادامه آمده است:

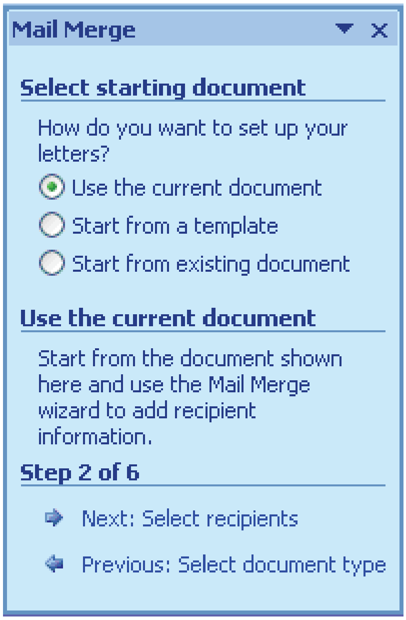
مرحله اول: در این مرحله تعیین می‌کنید که چه نوع سندی باید ایجاد شود. (برچسب ادغامی، نامه‌های ادغامی، ...) برای ایجاد نامه‌ی ادغامی گزینه Letters را انتخاب کنید و سپس روی Next کلیک کنید (شکل ۲۸-۹).

مرحله دوم: در این مرحله باید نامه‌ی فرم[1] را انتخاب کنید (شکل ۲۹-۹). این انتخاب را می‌توانید بر اساس توضیح‌های جدول ۳-۹ انجام دهید.

[1] فایلی که متن اصلی نامه در آن قرار دارد.



شکل ۲۸-۹ تعیین نوع سند ادغامی که در اینجا مورد نظر ما نامه ادغامی است.



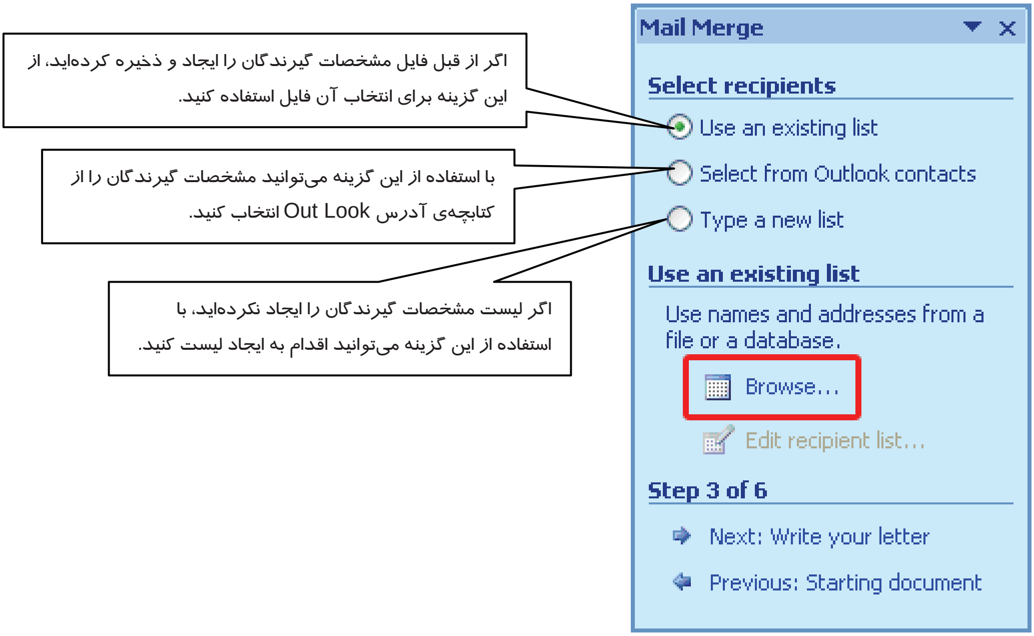
شکل ۲۹-۹: تعیین نامه فرم

جدول ۳-۹

نام گزینه	شرح
Use the current document	فایل جاری که در ابتدای کار باز کرده‌اید، به عنوان نامه فرم در نظر گرفته می‌شود.
Start from a template	اگر نامه‌ی فرم را قبلاً به صورت یک الگو (Template) ذخیره کرده‌اید، برای استفاده از آن این گزینه را انتخاب کنید.
Start from existing document	اگر نامه‌ی فرم را قبلاً ایجاد و ذخیره کرده‌اید، برای استفاده از آن این گزینه را انتخاب کنید.

روی گزینه Start from existing document کلیک کنید و با دکمه Browse فایل نامه فرم خود را انتخاب کنید. سپس روی دکمه Next کلیک کنید.

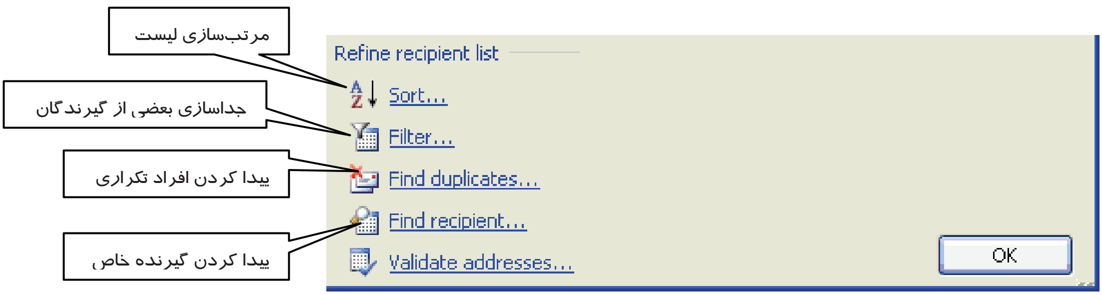
مرحله سوم: در این مرحله قرار است منبع داده‌ها [1] انتخــاب شود (شکل ۳۰-۹). این انتخاب را می‌توانید بر اساس جدول ٤-۹ انجام دهید.



شکل ۳۰-۹ تعیین گیرندگان نامه‌ها

پس از انتخاب گزینه‌ی Use an existing list روی دکمه‌ی Browse کلیک کنید و فایل مورد نظر را انتخاب نمایید (شکل ۳۰-۹). سپس روی دکمه‌ی Next کلیک کنید.

در کادر محاوره‌ای Mail Merge لیست کامل گیرندگان را مشاهده می‌کنید. دریافت کنندگان نامه را فعال کنید. عملیاتی که در این کادر محاوره‌ای می‌توانید انجام دهید (شکل ۳۱-۹).



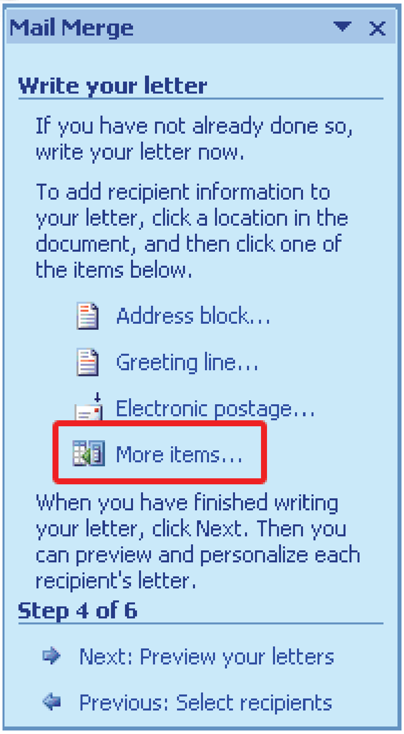
شکل ۳۱-۹ تعیین عملیات اجرایی روی لیست گیرندگان نامه

---

[1] فایلی که مشخصات گیرندگان در آن قرار دارد.

پس از تعیین نهایی لیست گیرندگان، روی دکمه OK کلیک کنید. سپس روی دکمه Next کلیک کنید.

مرحله چهارم: در این مرحله اگر از قبل نامه‌ی فرم خود را ایجاد نکرده باشید یا نامه تکمیل نشده باشد، می‌توانید آن را تکمیل کنید (شکل ۳۲-۹).



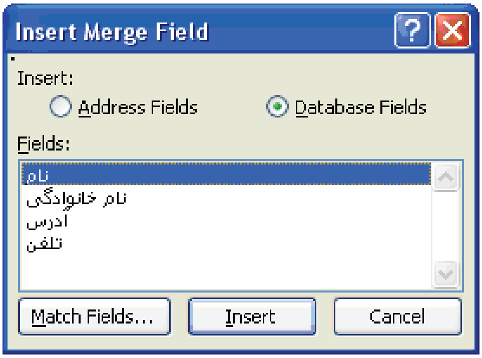
شکل ۳۲-۹ تکمیل نامه فرم

در این مرحله روی More Items کلیک کنید کادر محاوره‌ای Insert Merge Fields باز می‌شود. (شکل ۳۳-۹)

سعی کنید هر فیلدرا در محل اصلی خود Insert کنید. به این ترتیب فیلدهای ادغامی در سند جاری در داخل علامت‌های<< و>> ظاهر می‌شوند.

نکته: منظور از Merge Fields فیلدهایی هستند که مقادیر آن‌ها در نامه‌های مختلف متفاوت است. (مانند نام و نام‌خانوادگی گیرنده) به این مشخصات غیرتکراری فیلدهای ادغام شده می‌گویند. این فیلدها مقادیر خود را از لیست مشخصات گیرندگان می‌گیرند.

فیلدهایی را که می‌خواهید در نامه‌ی ادغام شده درج شوند، انتخاب کنید و روی دکمه‌ی Insert کلیک نمایید تا در محل مکان‌نما قرار بگیرند. پس از درج فیلدهای دلخواه روی دکمه‌ی Close کلیک کنید تا کادر محاوره-ای Insert Merge Field بسته شود (شکل ۳۳-۹).

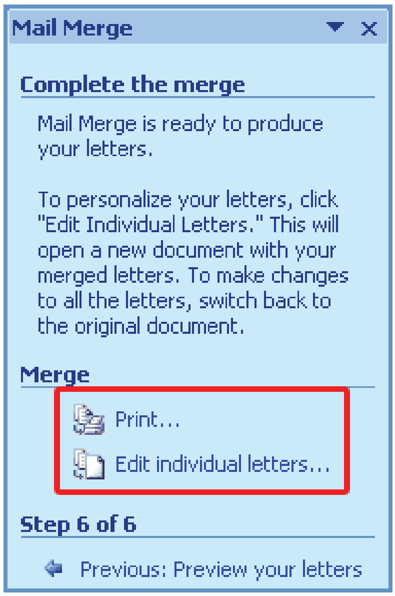


شکل ۳۳-۹ درج فیلدهای ادغامی

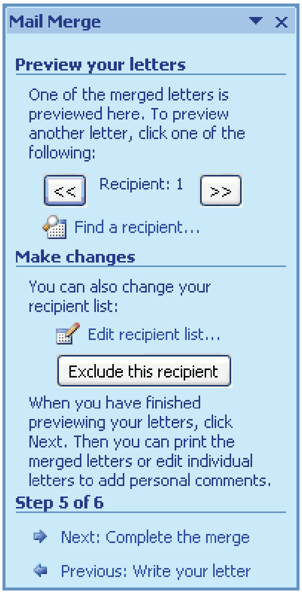
روی دکمه‌ی Next (شکل ۳۲-۹) کلیک کنید و به مرحله‌ی بعد بروید.

مرحله پنجم: در این مرحله یکی از نامه‌ها را روی صفحه می‌بینید و با کلیک روی دکمه‌های >> و << می‌توانید بقیه نامه‌های ادغام شده را به ترتیب مشاهده کنید و اصلاحات لازم را انجام دهید (شکل ۳۴-۹). برای اجرای مراحل بعد روی دکمه‌ی Next کلیک کنید.

مرحله ششم: در این مرحله که مرحله‌ی پایانی از ایجاد نامه‌های ادغام شده است، می‌توانید با کلیک روی Print نامه‌ها را چاپ کنید یا با کلیک روی Edit individual letters تک تک نامه‌ها را ویرایش نهایی نمایید (شکل ۳۵-۹). دکمه‌ی Previous برای رفتن به مراحل قبلی به کار می‌رود.



شکل ۳۵-۹ مرحله چاپ و بررسی نهایی همه نامه‌ها



شکل ۳۴-۹ حرکت بین نامه‌های ادغامی آماده شده

تمرین ۵-۹ متن زیر را به عنوان نامه فرم تایپ کنید.

با عرض سلام ولی محترم دانش آموز لطفاً رضایت خود را مبنی بر حضور فرزند خود در اردوی که در ماه فروردین برگزار می‌شود، اعلام فرمائید.

لیست زیر را به عنوان منبع داده‌ها در محیط Excel وارد کنید.

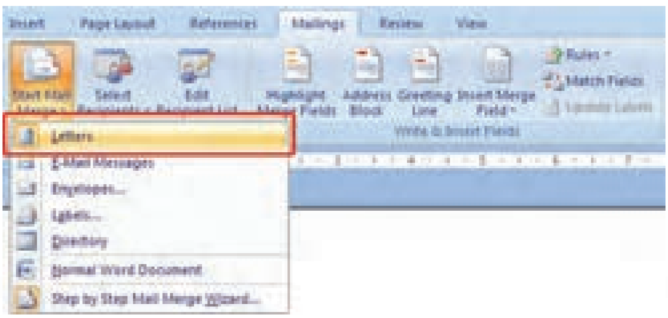
نام	نام خانوادگی	محل اردو	ماه
محمد	محمدی	پارک مرکزی	فروردین
علی	مجد	قم	آبان
رضا	رضایی	مشهد	اسفند

در مراحل ادغام ، فیلدهای نام، نام خانوادگی ، محل اردو، ماه را در نامه فرم درج کنید .
دو فایل بالا را با هم ادغام کنید و نامه‌های ادغام شده را مانند نمونه زیر نمایش دهید.
در زیر ، اولین نامه ادغام شده را مشاهده می‌کنید.

با عرض سلام ولی محترم دانش آموز محمد محمدی لطفا رضایت خود را مبنی بر حضور فرزند خود در اردوی پارک مرکزی که در ماه فروردین برگزار می‌شود، اعلام فرمائید.

۲-۱-۸-۹ ایجاد نامه ادغامی با استفاده از دستورات زبانه‌ی Mailing

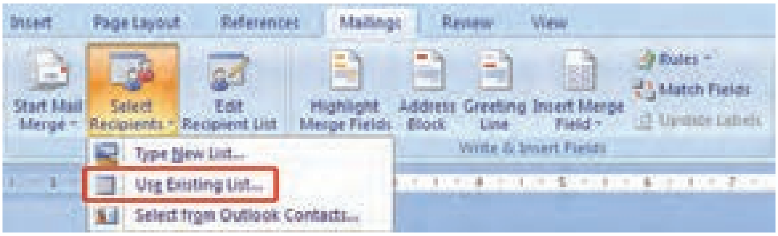
۱. یک فایل جدید باز کنید.
۲. در زبانه‌ی Mailing گروه Start Mail Merge روی دکمه‌ی Start Mail Merge کلیک کنید.
۳. از لیست باز شده ،گزینه‌ی Letters را انتخاب کنید (شکل ۳۶-۹).



شکل ۳۶-۹ ایجاد نامه ادغامی با زبانه Maling

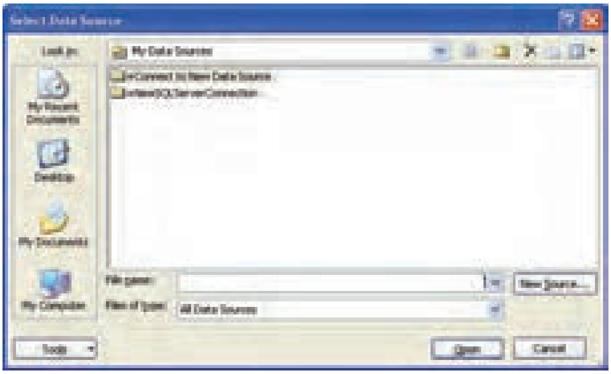
٤. در زبانه‌ی Mailing از گروه Start Mail Merge روی دکمه‌ی Select Recipients کلیک کنید.

۵. در لیست باز شده درصورتی‌که از قبل فایل لیست گیرندگان را ایجاد کرده‌اید، گزینه‌ی Use Existing List را انتخاب کنید (شکل ۳۷-۹).



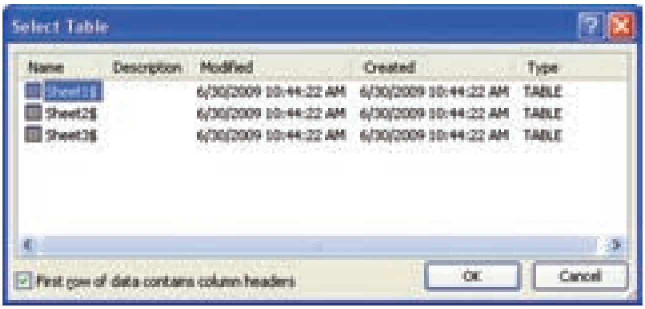
شکل ۳۷-۹ تعیین فایل لیست گیرندگان از فایل‌های ایجاد شده قبلی

۶. در کادر محاوره‌ای Select Data Source (شکل ۳۸-۹) فایلی که لیست گیرندگان نامه را در بردارد (به‌عنوان مثال یک فایل Excel)، انتخاب نمایید (با فرض این که قبلاً این فایل را ایجاد کرده‌اید).



شکل ۳۸-۹ کادر محاوره‌ای برای تعیین فایل منبع داده‌ها (لیست مشخصات گیرندگان)

۷. روی دکمه‌ی Open کلیک کنید تا کادر محاوره‌ای Select Table باز شود (شکل ۳۹-۹).



شکل ۳۹-۹ کادر محاوره‌ای تعیین برگه برای لیست گیرندگان

۸. در کادر محاوره‌ای Select Table، برگه (Sheet)هایی که لیست گیرندگان نامه در آن‌ها قرار دارد را انتخاب نمائید.

۹. روی دکمه‌ی OK کلیک کنید.

به این ترتیب نامه‌های ادغامی شما آماده‌ی چاپ می‌شوند.

۹-۹ اضافه کردن Field

تا اینجا آموختید که چگونه هر صفحه را شماره‌گذاری کنید. همچنین طریقه ایجاد جلد سند و فهرست مطالب مندرجات را آموختید. در تمامی این موارد زمانی که در سند تغییری اعمال می‌کردید، این تغییرات روی شماره‌ی صفحه، جلد سند و فهرست مطالب بطور اتوماتیک انجام می‌شد. در این فصل قرار است سایر مشخصات سند مانند فیلد عنوان نویسنده و فیلد عنوان سند را نیز به صورت اتوماتیک در مکان‌های دلخواه از سند درج کنید.

۱-۹-۹ درج فیلد (Field)

در هر مکانی از سند می‌توانید اطلاعاتی مانند تاریخ ایجاد سند، عنوان سند و نام نویسنده را درج کنید تا خواننده آن‌ها را مشاهده کند. این اطلاعات به‌صورت خودکار به‌روز می‌شوند. به این اطلاعات فیلد می‌گویند.

مراحل درج کردن یک فیلد در سند به روش زیر است:

۱. مکان‌نما را در محلی که می‌خواهید فیلد مورد نظر در آنجا درج شود، قرار دهید.

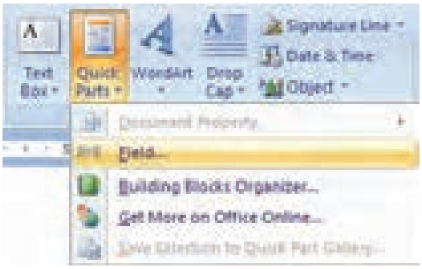
۲. زبانه‌ی Insert را انتخاب کنید و از گروه Text روی Quick Parts کلیک کنید (شکل ٤٠-۹).

۳. روی گزینه‌ی Field کلیک کنید.

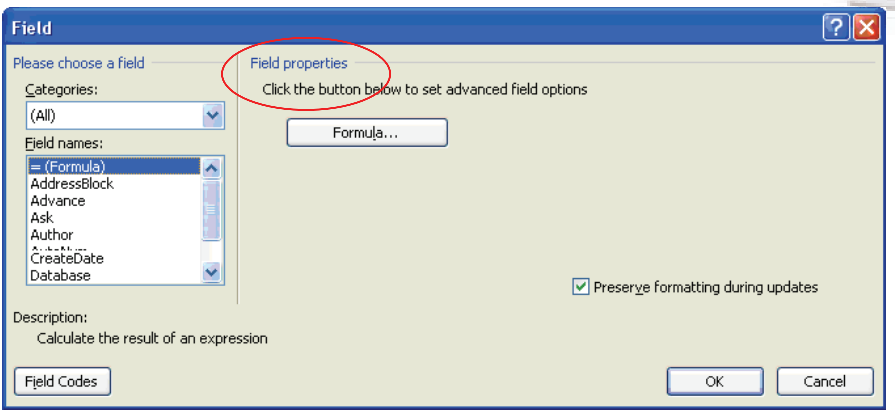
٤. یک طرح از لیست طرح‌های موجود در Category انتخاب کنید (شکل ٤١-۹).

۵. روی فیلدهای دلخواه خود کلیک کنید و از قسمت Field Properties یکی از قالب‌بندهای آن فیلد را انتخاب کنید.

۶. روی دکمه OK کلیک کنید.



شکل ٤٠-۹ درج فیلد در سند



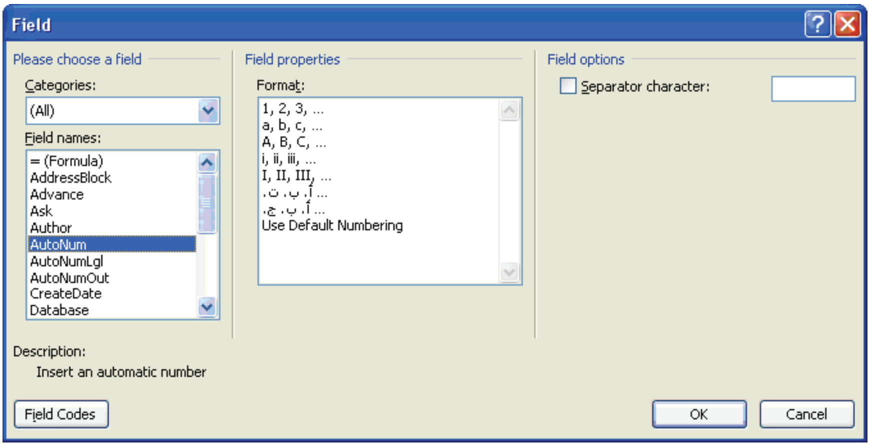
شکل ۴۱-۹ انتخاب یک طرح از لیست طرح‌های موجود برای فیلدها

تمرین ۶-۹

فیلدی را در خط اول سند درج کنید که تاریخ و ساعت فعلی سیستم را نمایش دهد.

نکته

برای مشاهده‌ی کد فیلد درج شده در شکل ۴۱-۹ روی دکمه‌ی Field Codes کلیک کنید تا در سمت راست کادر محاوره‌ای Field کد فیلد درج شده را نمایش دهد (شکل ۴۲-۹).



شکل ۴۲-۹ انتخاب فیلد Autonum و نمایش قالب‌های مختلف این فیلد

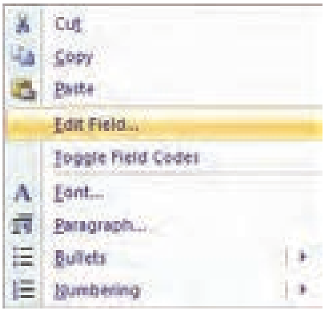
۲-۹-۹ ویرایش و اصلاح فیلد درج شده

برای ویرایش فیلد درج شده مراحل زیر را طی کنید:

۱. فیلد درج شده را انتخاب نمایید و کلیک راست کنید.

۲. از منوی میانبر گزینه‌ی Edit Field را انتخاب کنید (شکل ۴۳-۹).

۳. خصوصیات آن فیلد را از قسمت Field Properties و Field Option تغییر دهید. (شکل ۴۲-۹)



شکل ۴۳-۹ ویرایش فیلد درج شده با کلیک راست

تمرین ۷-۹ فیلد تاریخ و ساعت درج شده از تمرین قبلی را ویرایش کنید طوری که فقط ساعت را نمایش دهد.

۳-۲-۹ به روز کردن فیلدها

به محض اینکه سندی را باز می‌کنید، Word به‌طور خودکار تمام فیلدهای آن را به‌روز می‌کند. پس مطمئن باشید که این اطلاعات، همیشه به‌روز هستند. ولی گاهی اوقات ضروری است که برخی از فیلدها به صورت خودکار به‌روز نشوند. مثلاً فیلد تاریخ ایجاد سند را در سرصفحه درج کرده‌اید و نمی‌خواهید که این فیلد هر بار که سند را باز می‌کنید، به‌روز شود. برای این کار لازم است که فیلد خود را قفل کنید. جدول ٤-۹ کلیدهای میانبر قفل فیلدها را شرح می‌دهد.

جدول ٤-۹ کلیدهای میان‌بر قفل فیلدها

نام کلید میان‌بر	شرح
Ctrl + F11 (کلید میانبر قفل کردن فیلد)	اگر می‌خواهید فیلد بطور خودکار به روز نشود، آن را انتخاب کرده و این کلید میانبر را فشار دهید.
Ctrl + Shift + F11 (کلید میانبر از قفل در آوردن یک فیلد)	اگر فیلدی را قبلاً قفل کرده‌اید تا به صورت خودکار به‌روز نشود و اکنون قصد دارید آن را از قفل خارج کنید، فیلد را انتخاب کنید و این کلیدهای میان‌بر را فشار دهید.

تمرین ۸-۹

فیلد ساعت و تاریخ تمرین قبلی را قفل کنید.

۱۰-۹ زبان تخصصی

You can also perform a mail merge by using the **mail merge** task pane, which leads you step by step through the process. To use the task pane, in the **start mail merge** group on the **mailings** tab, click **start mail merge**, and then click **step by step mail merge wizard**.
A data source is a file— for example, a Microsoft Outlook Contact List— that contains the data that varies in each copy of a merged document.

با توجه به متن به پرسش‌های زیر پاسخ دهید.

1. To perform a …………. You can use mail merge task pane
2. Using …………….. Leads you for step by step mail merge wizard.



- اگر یک فایل لیست مشخصات گیرندگان نامه و یک سند که بدنه آن، همان نامه‌ی اصلی است ایجاد نمایید، می‌توانید با ابزار ادغام پستی (Mail Merge) آن دو فایل را ادغام نمایید و آن‌ها را به ترتیب برای چاپ ارسال کنید.
- نامه‌ی فرم (Form Letter) متن مشترک نامه است و محتویات آن در تمام نامه‌ها تکرار می‌شود.
- فایل منبع داده‌ها (Data Source) فایلی است که لیست مشخصات گیرندگان نامه در آن قرار دارد.
- فایل لیست گیرندگان را می‌توانید در محیط Word , Excel و یا در لیست مخاطبین Outlook ایجاد نمائید.
- Merge Field فیلدهای ادغام شده هستند که مقدار آن در نامه‌های مختلف متفاوت است.
- می‌توانید در هر مکان از سند خود اطلاعاتی مانند تاریخ ایجاد سند، عنوان سند، نام نویسنده و غیره را درج کنید. این اطلاعات به صورت خودکار به‌روز می‌شوند. به این اطلاعات فیلد می‌گویند.
- Ctrl + F11 کلید میان‌بر قفل کردن فیلد و Ctrl + Shift + F11 کلید میان‌بر خارج کردن یک فیلد از قفل است.

واژه‌نامه

Data Source	منبع داده
Duplicate	تکراری
Envelope	پاکت نامه
Form Letter	نامه فرم
Individual	جداگانه
Label	برچسب
Merge Fields	فیلد ادغام شده
Mail Merge	ادغام پستی
Next	بعدی
Previous	قبلی
Recipients	گیرندگان
Sort	مرتب کردن
Step by Step	گام به گام

آزمون تئوری

درستی یا نادرستی گزینه‌های زیر را تعیین کنید.

۱. برای ایجاد فایل منبع داده‌ها می‌توان در زبانه‌ی Insert، گزینه‌ی Table استفاده کرد.

۲. از زبانه‌ی Insert برای انجام ادغام پستی استفاده می‌شود.

۳. زبانه‌ی Insert برای درج یک فیلد مناسب است.

معادل گزینه های سمت راست را از ستون سمت چپ انتخاب کنید و مقابل هر عبارت بنویسید.

٤. برچسب	Individual
۵. بعدی	Previous
۶. گیرندگان	Label
۷. جداگانه	Recipients
۸. فیلد ادغام شده	Merge Field
۹. ادغام پستی	Sort
۱۰. منبع داده	Source Data
۱۱. مرتب کردن	Mail Merge
	Next

گزینه‌ی صحیح را انتخاب کنید.

۱۲. گزینه‌های Label و Envelope در لیست بازشوی Start Mail Merge کدام یک از گزینه‌های زیر را ایجاد می‌کنند؟

الف) نامه ادغام شده – پیام‌های الکترونیکی ادغام شده

ب) برچسب‌های ادغام شده – فهرست‌های آدرس ادغام شده

ج) فهرست‌های آدرس ادغام شده – برچسب‌های ادغام شده

د) پاکت نامه‌های ادغام شده – برچسب‌های ادغام شده

۱۳. کدام گزینه محل ذخیره‌سازی فایل مشخصات گیرندگان نامه را مشخص می‌کند؟

الف) Data Source
ب) Recipients
ج) Merge Field
د) Form Letter

۱٤. کدام یک از گزینه‌های زیر برای پیدا کردن افراد تکراری در داخل لیست گیرندگان به‌کار می‌رود؟

الف) Sort
ب) Filter
ج) Find duplicates
د) Find recipient

۱۵. منظور از پاکت‌های آدرس‌دهی شده کدام گزینه است؟

الف) Letter
ب) Envelope
ج) Label
د) Directory

۱۶. گزینه‌ی Edit individual letter چه عملی انجام می‌دهد؟

الف) ویرایش تک تک نامه‌ها
ب) ویرایش کلی نامه
ج) ویرایش نامه‌ی فرم
د) ویرایش فایل منبع داده‌ها

۱۷. منظور از Form Letter چیست؟

الف) برچسب ادغام شده
ب) نامه‌ی ادغام شده
ج) فایل در برگیرنده‌ی لیست گیرندگان
د) فایل در برگیرنده‌ی بدنه‌ی اصلی نامه

۱۸. کدام گزینه به قسمت‌هایی از نامه که اطلاعات آن‌ها قابل تغییر و غیرتکراری هستند اشاره دارد؟

الف) Mail Merge
ب) عبارت‌هایی که داخل علامت‌های >> و << قرار دارند.
ج) Merge Field
د) موارد ب و ج

۱۹. در کدام کادر محاوره‌ای می‌توان تعیین کرد چه رکوردهایی از نامه‌های ادغامی چاپ شوند؟

الف) Print
ب) Select Recipient
ج) Edit Individual Letters
د) Select Data Source

۲۰. کدام نوع فایل برای ذخیره‌سازی لیست گیرندگان نامه مناسب نیست؟

الف) Excel
ب) Word
ج) Access
د) دفترچه‌ی آدرس در Outlook

۲۱. گزینه‌ی Find Recipients چه عملی انجام می‌دهد؟

الف) پیدا کردن گیرندگانی که نام آن‌ها در لیست تکراری است.
ب) پیدا کردن یک یا چند گیرنده‌ی خاص
ج) پیدا کردن نامه‌ای که گیرنده‌ی آن شخص خاصی است.
د) وارد کردن مشخصات یک گیرنده‌ی نامه جدید

۲۲. کدام یک از موارد زیر به صورت خودکار به روز نمی‌شوند؟

الف) فهرست مطالب
ب) جلد سند
ج) فیلدها
د) ماکروها

۲۳. عناصری مانند نویسنده و تاریخ ایجاد سند را می‌توان از طریق .... درج کرد.

الف) Properties
ب) Date and Time
ج) header and footer
د) Field

۲۴. بهترین تعریف برای ادغام پستی چیست؟

الف) متصل کردن صندوق پستی شرکت‌ها به تکنولوژی Email

ب) ادغام کردن دو سند و تبدیل به یک سند

ج) مراحل چاپ پاکت‌نامه

د) مراحل چاپ نامه‌ها

۲۵. کدام گزینه در مراحل ادغام پستی فایل بدنه اصلی را مشخص می‌کند.

الف) یک دفتر فروش　　　ب) یک نامه فرم

ج) یک بانک داده از نامه‌ها و آدرس‌ها　　　د) هر نامه دلخواهی می‌تواند به عنوان فایل بدنه اصلی باشد.

در جای خالی عبارت مناسب بنویسید.

۲۶. از گزینه‌های >> و << برای جابه‌جا شدن بین .... استفاده می‌شود.

۲۷. کلید میان‌بر .... برای قفل کردن یک فیلد است.

۲۸. فیلدهای درج شده به‌طور خودکار در هنگام .... سند به روز می‌شوند.

۲۹. از گزینه ....در زبانه‌ی Insert برای درج فیلدها استفاده می‌شود.

به پرسش‌های زیر پاسخ تشریحی دهید.

۳۰.ادغام پستی یا (Mail Merge) چیست؟

۳۱. دو فایلی که برای انجام عمل ادغام پستی ضروری هستند نام ببرید.

۳۲. فایل منبع داده‌ها (Data Source) از چه نوعی می‌تواند باشد؟

۳۳. در ردیف اول از فایل منبع داده‌ها چه اطلاعاتی باید درج شوند؟

۳۴. نامه‌ی فرم باید حاوی چه اطلاعاتی باشد؟

۳۵. منظور از فیلدهای ادغامی (Merge Field) چیست؟

۳۶. چگونه می‌توان تاریخ و ساعت جاری را در نامه‌ی ادغام شده درج کرد؟

۳۷. دکمه‌ی Select Recipient چه عملی انجام می‌دهد؟

۳۸. منظور از ادغام پستی روی برچسب‌ها چیست؟

۳۹. سه روش که با آن‌ها می‌توان لیست گیرندگان نامه را تعیین کرد بنویسید.

۴۰. سه روش برای پیدا کردن نامه فرم بنویسید.

۴۱. چه زمان‌هایی فیلدهای درج شده در یک سند به روز می‌شوند؟

۴۲. منظور از قفل کردن یک فیلد چیست؟

۴۳. مراحل درج یک فیلد را بنویسید.

آزمون عملی

۱. یک ادغام پستی جدید همراه با لیست آدرس جدید با مشخصات زیر ایجاد کنید و در نمای پیش نمایش نشان دهید.

۲. این ادغام پستی شامل فیلدهای First Name، Last Name و Country باشد.

۳. ادغام پستی ایجاد شده را براساس Country مرتب‌سازی نزولی کنید.

٤. ادغام پستی ایجاد شده را طوری تنظیم کنید که فقط ۳ رکورد اول را چاپ کند.

۵. در ادغام پستی ایجاد شده با استفاده از درج Field، ساعت و تاریخ ارسال نامه‌ها را درج کنید.

فصل دهم

هدف کلی فصل:

توانایی چاپ سند

هدف‌های رفتاری (جزئی)

پس از مطالعه‌ی این فصل، از فراگیر انتظار می‌رود که:

- چاپ سریع انجام دهد.
- با پیش نمایش چاپ کار کند.
- چاپگر را تنظیم کند.
- فایل PDF را چاپ کند.
- چگونگی ارسال Fax را در Word بداند.
- تنظیم‌های چاپ را انجام دهند.
- نامه و برچسب چاپ کند.
- سند را چاپ کند.

زمان (ساعت)	
تئوری	عملی
۱	٤

مقدمه

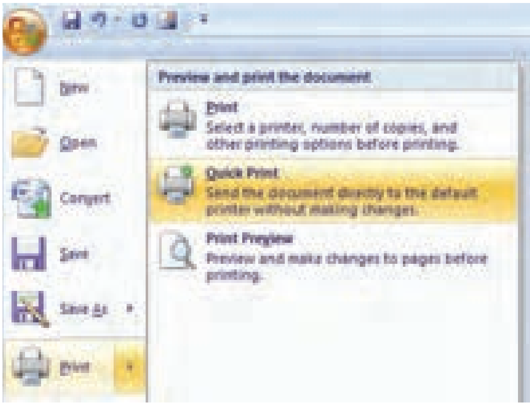
تا کنون آموختید که چگونه یک سند را به دلخواه خود ایجاد کنید و انواع قالب‌بندی‌ها را به آن اعمال نمایید. حال ممکن است که بخواهید سند را به صورت چاپ شده در اختیار داشته باشید. در این فصل می‌آموزید که چگونه سندی را به صورت پیش‌نمایش مشاهده و چاپ نمایید.

۱–۱۰ چاپ سریع

گاهی نیاز است بدون مشاهده پیش‌نمایشی از سند آن را برای چاپ ارسال کنید. اگر چاپگر به کامپیوتر متصل است، برای چاپ سریع به روش زیر عمل کنید:

۱. روی دکمه‌ی Office کلیک کنید.
۲. گزینه Print را انتخاب کنید.
۳. روی گزینه Quick Print کلیک نمایید (شکل ۱–۱۰).

اگر چاپگر روشن باشد، سند جاری چاپ می‌شود.



شکل ۱–۱۰ انتخاب گزینه Quick Print

نکته: با کلیک روی لیست بازشوی نوار دسترسی سریع، گزینه‌ی Quick Print را انتخاب کنید تا در نوار دسترسی سریع قرار گیرد. با کلیک روی این گزینه می‌توانید از چاپ سریع استفاده کنید.

۲–۱۰ کار با پیش نمایش چاپ

بهتر است قبل از چاپ سند، پیش‌نمایشی از آن را مشاهده کنید تا بتوانید اشتباه‌ها و ناهماهنگی‌های احتمالی را پیش از چاپ برطرف کنید. برای مشاهده‌ی پیش نمایش چاپ به روش زیر عمل کنید:

۱. روی دکمه‌ی Office کلیک کنید.
۲. گزینه‌ی Print را انتخاب کنید.

۳. روی گزینه‌ی Print Preview کلیک نمایید (شکل ۱-۱۰). سند شما در پنجره‌ی پیش‌نمایش چاپ مشاهده می‌شود.

در این محیط، زبانه‌ی Print Preview همراه با ابزارهایی جهت ویرایش مشاهده می‌شود. مهم‌ترین ابزارهای این زبانه در جدول ۱-۱۰ شرح داده شده است.

جدول ۱-۱۰ برخی از ابزارهای زبانه Print Preview

ابزار	شکل	چگونگی عملکرد
Print		شروع عملیات چاپ
Orientation		تعیین جهت کاغذ (عمودی یا افقی)
Size		نمایش ابعاد کاغذ
Magnifier (ذره‌بین)		بزرگ‌نمایی سند با استفاده از ابزار ذره‌بین
One Page	One Page	نمایش فقط یک صفحه در پنجره
Two Pages	Two Pages	نمایش دو صفحه در پنجره
Next Page	Next Page	نمایش صفحه بعد
Previous Page	Previous Page	نمایش صفحه قبل
Close		خروج از حالت پیش‌نمایش چاپ

نکته: سند به همان صورتی که در پیش‌نمایش چاپ مشاهده می‌کنید، چاپ خواهد شد.

آیا می‌دانید که ...

در صورتی‌که سند در یک صفحه چاپی جای نگیرد، چگونه می‌توان با کوچک کردن اندازه سند ،آن را در یک صفحه جای داد؟

پاسخ: با کلیک روی دکمه‌ی (Shrink One Page) از زبانه Review می‌توانید متن سند را مقداری کوچک نمایید تا در یک صفحه جای گیرد. این دکمه زمانی مفید است که تمام متن به جز چند سطر آخر آن در یک صفحه جای شده باشد.

تمرین ۱-۱۰ فایل ozon را باز کنید آن را در حالت پیش‌نمایش چاپ قرار دهید.

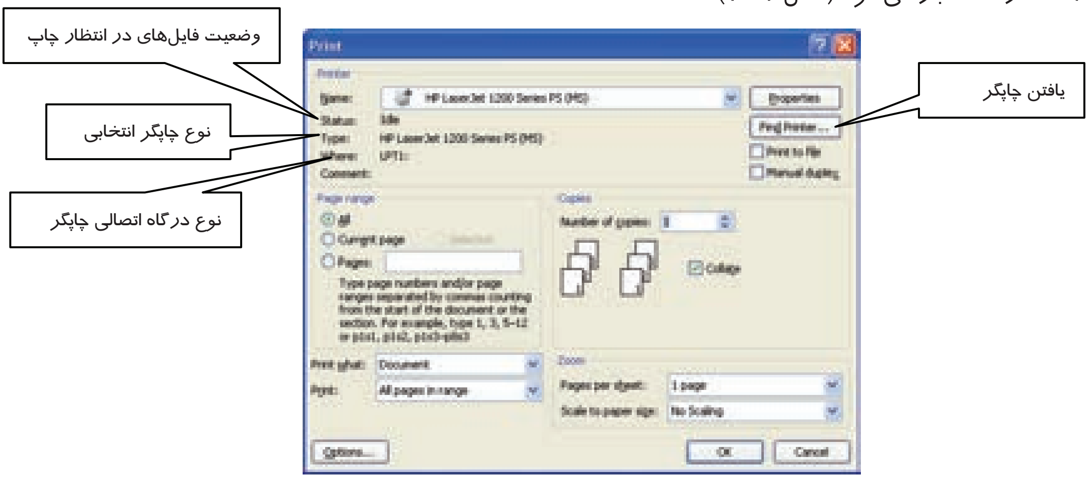
۳-۱۰ انتخاب و تنظیم چاپگر

پس از اطمینان از متصل بودن چاپگر به کامپیوتر و نصب نرم افزار آن[۱] برای انتخاب چاپگر به روش زیر عمل کنید:

۱. روی دکمه‌ی Office کلیک کنید.

۲. از زیر مجموعه‌ی گزینه‌ی Print، روی گزینه‌ی Print کلیک کنید.

۳. کادر Print باز می‌شود (شکل ۲-۱۰).



شکل ۲-۱۰ کادر محاوره‌ای Print

۴. در ناحیه‌ی Printer از این کادر، کادر متنی Name، انواع دستگاه‌های چاپگر نصب شده را نشان می‌دهد (شکل ۳-۱۰). چاپگر موردنظر خود را انتخاب کنید.



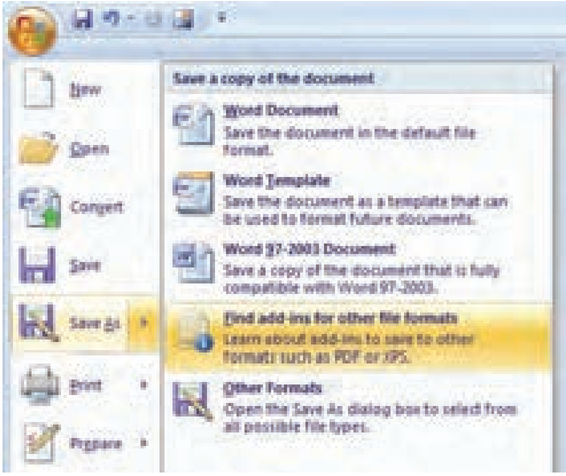
شکل ۳-۱۰ انتخاب چاپگر

[۱] در درس سیستم عامل چگونگی نصب چاپگر آموزش داده شده است.

نکته: زمانی به انتخاب چاپگر نیاز است که چند چاپگر به کامپیوتر شما متصل باشند.

۴–۱۰ چاپ در یک فایل PDF

فایل‌های PDF یا Portable Document Format فایل‌هایی هستند که فقط می‌توانید آن‌ها را مشاهده کنید و نمی‌توانید هیچ‌گونه تغییری در آن ایجاد کنید.



شکل ۴–۱۰ ذخیره‌ی فایل PDF

در فایل‌های PDF، متن و شکل‌های گرافیکی ثابت می‌مانند و چون فایل PDF، سند را به صفحه‌های مجزا تفکیک می‌کند، در هنگام چاپ، دقیقاً آن‌چه را که ذخیره می‌کند، می‌توان مشاهده کرد. حجم این نوع فایل‌ها، با فایل‌های دیگر Word تفاوت چندانی ندارد.

نکته: یک فایل PDF را نمی‌توان در Word باز نمود و ویرایش کرد

۵–۱۰ Fax کردن در Word

زمانی‌که مودم‌ها به بازار آمدند همه آن را "فکس / مودم" می‌نامیدند. کارت مودم دو قابلیت دارد: برقراری ارتباط با شبکه‌های گسترده و ارسال و دریافت فکس.

برای ارسال فکس روش زیر را دنبال کنید:

۱. ابتدا Fax Services [۱] را روی کامپیوتر نصب کنید.

۲. از دکمه‌ی Office، گزینه‌ی Print را انتخاب کنید تا کادر Print باز شود.

۳. از لیست بازشوی Name، Fax نصب شده را انتخاب کنید (شکل ۳-۱۰).

۴. دکمه OK را کلیک کنید.

برنامه‌ی فکس ویندوز باز می‌شود تا به کمک آن بتوانید فکس را ارسال کنید.

نکته: توجه داشته باشید که ممکن است اصلاً چاپگر نداشته باشید، اما فکس ویندوز مانند چاپگر مجازی عمل خواهد کرد و هر چه روی آن چاپ کنید به شکل فکس ارسال خواهد شد.

۶-۱۰ چاپ نامه

برای چاپ یک نامه باید مشخصاتی از قبیل آدرس تحویل و آدرس بازگشتی را روی پاکت چاپ کنید.

برای چاپ یک پاکت به روش زیر عمل کنید:

۱. روی زبانه‌ی Mailings کلیک کنید.

۲. گزینه‌ی Envelopes را از گروه Create انتخاب نمایید (شکل ۵-۱۰).



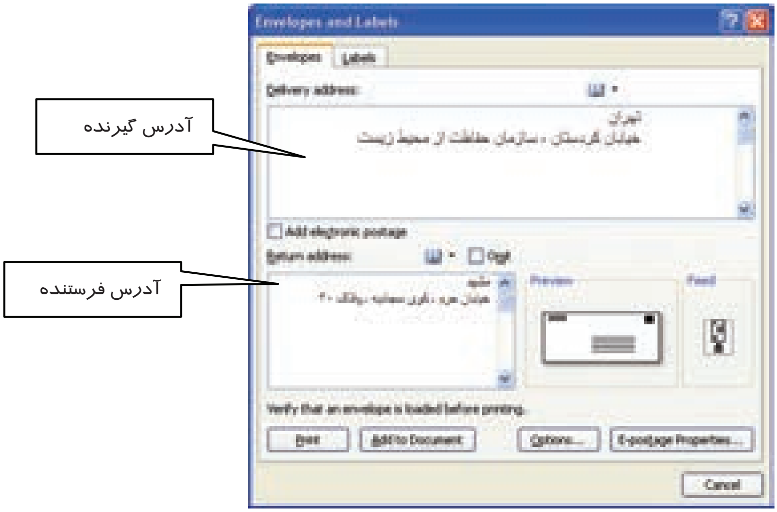
شکل ۵-۱۰ انتخاب Envelopes

۳. کادر Envelopes and Labels باز می‌شود. روی زبانه‌ی Envelope کلیک کنید (شکل ۶-۱۰).

۴. در ناحیه‌ی Delivery Address آدرس گیرنده و در ناحیه‌ی Return Address، آدرس بازگشتی یا فرستنده را تایپ کنید (شکل ۶-۱۰).

---

[۱] - در درس سیستم عامل نصب Fax Services آموزش داده می‌شود.



شکل ۶-۱۰ آدرس گیرنده و فرستنده

۵. پاکت نامه را در چاپگر قرار دهید و روی دکمه‌ی Print کلیک کنید.

پیامی مبنی بر پیش‌فرض شدن آدرس فرستنده ظاهر می‌شود (شکل ۷-۱۰).



شکل ۷-۱۰ پیام پیش فرض شدن آدرس بازگشتی یا آدرس فرستنده

۶. روی دکمه‌ی Yes کلیک کنید و کادر را ببندید.

نکته: برای تغییر فونت آدرس گیرنده و آدرس فرستنده از دکمه‌ی Options در کادر Envelopes and Labels استفاده کنید.

تمرین ۲-۱۰- پاکت نامه‌ای را برای چاپ آماده کنید. آدرس محل سکونت خود را در قسمت فرستنده و آدرس محل تحصیل را به عنوان آدرس گیرنده یادداشت نمایید.

۷-۱۰ چاپ برچسب‌ها

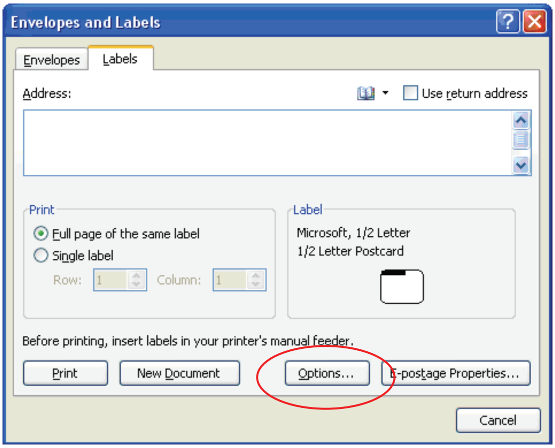
با استفاده از امکانات برنامه‌ی Word می‌توانید برچسب‌هایی را برای نام و آدرس بسازید. برای ایجاد برچسب آدرس به روش زیر عمل کنید:

۱. در زبانه Mailings از گروه Create روی گزینه‌ی Labels کلیک کنید (شکل ۸-۱۰).



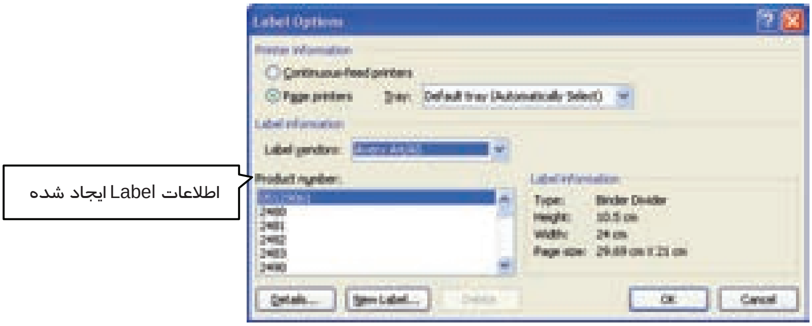
شکل ۸-۱۰ انتخاب Labels

۲. کادر Envelopes and Labels در حالی که زبانه‌ی Labels در آن فعال است، باز می‌شود (شکل ۹-۱۰). روی دکمه‌ی Options کلیک کنید.



شکل ۹-۱۰ کادر Envelopes and Labels برای ایجاد برچسب

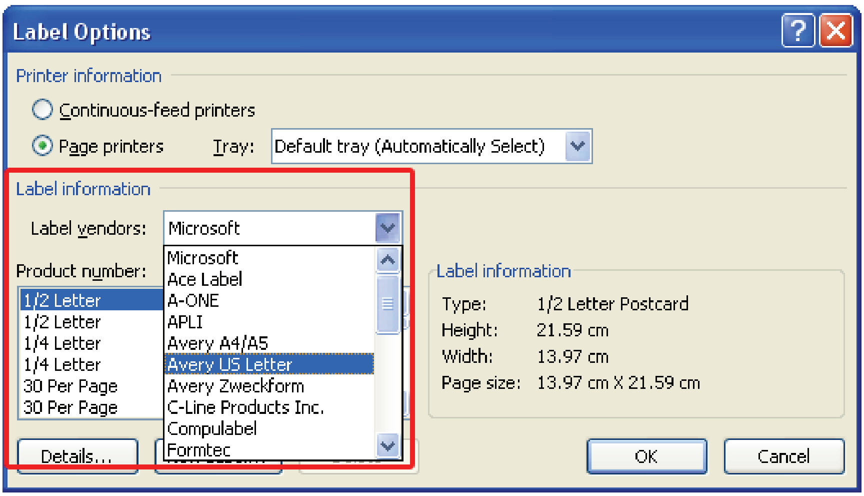
۳. کادر محاوره‌ای Label Options باز می‌شود (شکل ۱۰-۱۰).



شکل ۱۰-۱۰ پنجره Label Options

٤. در قسمت Printer Information نوع چاپگر و نوع کاغذ چاپ برچسب را انتخاب کنید (شکل ۱۰-۱۰).

۵. روی لیست بازشوی کادر متنی Label Vendors کلیک کنید و یکی از انواع طرح‌های موجود برچسب‌ها را انتخاب کنید (شکل ۱۱-۱۰).

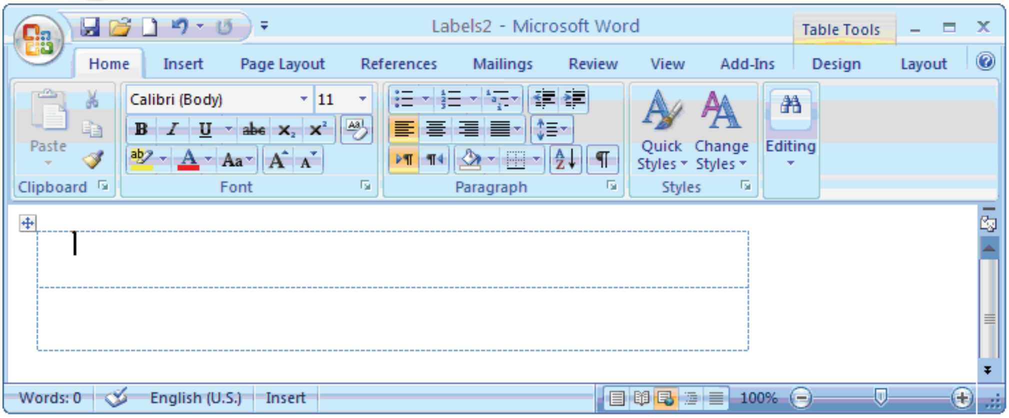


شکل ۱۱-۱۰ مجموعه‌ای از طرح های برچسب

۶. در ناحیه‌ی Product number شماره‌ی نوع برچسب خود را انتخاب کنید.

۷. روی دکمه‌ی OK کلیک کرده تا به کادر Envelopes and Labels بازگردید.

۸. روی دکمه‌ی New Document کلیک کنید. صفحه‌ای خالی که برچسب‌ها در آن قرار دارند نمایش داده می‌شود (شکل ۱۲-۱۰).



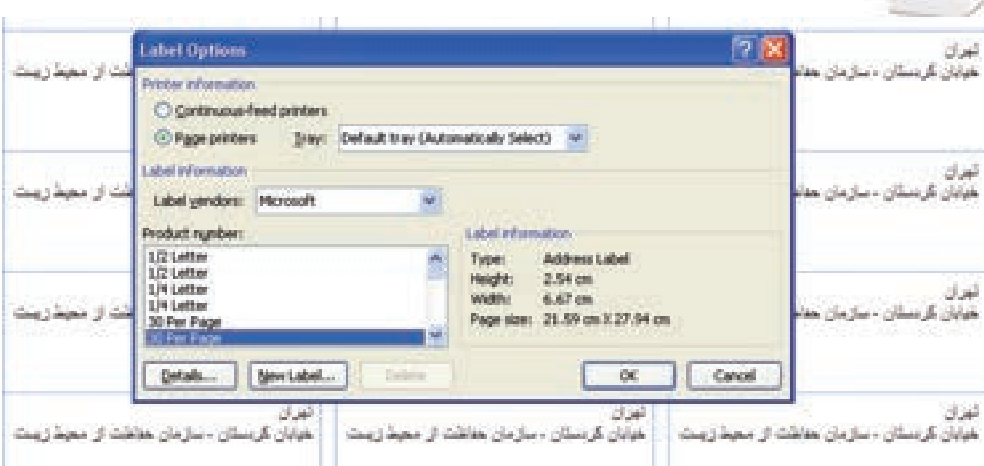
شکل ۱۲-۱۰ ایجاد برچسب

۹. اطلاعات دلخواه را روی برچسب‌ها تایپ کنید.

۱۰. برای چاپ برچسب‌ها روی دکمه‌ی Office کلیک کنید و گزینه‌ی Print را انتخاب نمایید.

نکته: برای این‌که فقط یک برچسب را به چاپ برسانید در کادر Envelopes and Labels در ناحیه Print، گزینه‌ی Single label را انتخاب کنید.

تمرین ۳ – ۱۰ برچسبی با قالب تعیین شده در شکل ایجاد و سپس آن را چاپ کنید (شکل ۱۳-۱۰).



شکل ۱۳-۱۰ نمونه برچسب

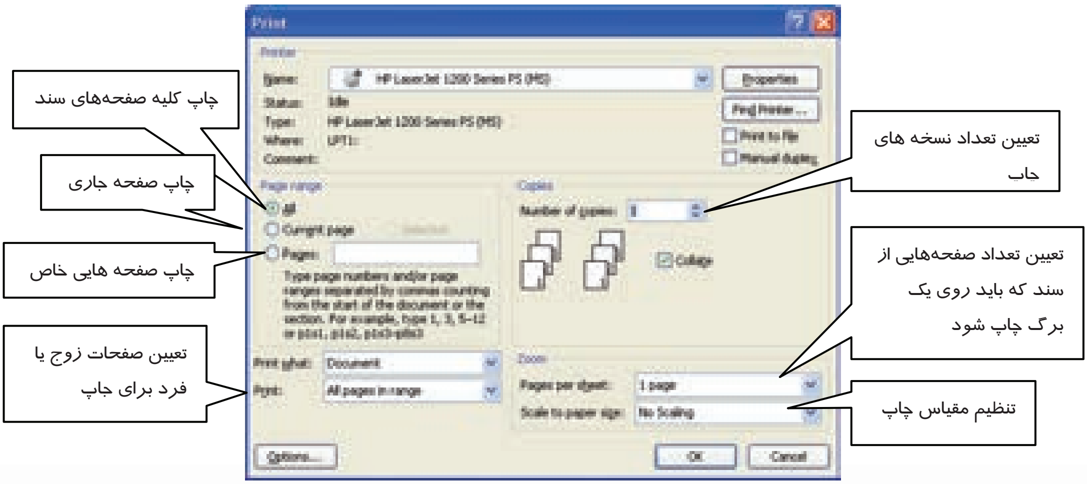
۸-۱۰ چاپ سند

اگر چاپگر به رایانه شما متصل باشد و آن را روشن کنید، می‌توانید سند خود را چاپ کنید. برای چاپ یک سند به روش زیر عمل کنید:

۱. روی دکمه‌ی Office کلیک کنید و گزینه‌ی Print را انتخاب نمایید.

۲. روی گزینه‌ی Print کلیک کنید تا کادر Print باز شود.

۳. در این پنجره می‌توانید تنظیم‌های مربوط به چاپ سند را انجام دهید (شکل ۱۴-۱۰).



شکل ۱۴-۱۰ پنجره Print

٤. در کادر Print پس از انجام تنظیم‌های مربوط به چاپ، روی دکمه‌ی OK کلیک کنید.

آیا می‌دانید که . . .

چگونه می‌توان فقط بخشی از سند را به چاپ رساند؟

متن موردنظر را انتخاب کنید. سپس در کادر Print، روی گزینه‌ی Selection از ناحیه‌ی Page range کلیک کنید. فقط همان متن انتخابی به چاپ می‌رسد (شکل ١٤-١٠).

تمرین ٤-۱۰ سندی را برای چاپ آماده کنید به‌طوری که:

الف) فقط صفحه‌های ۲ و ۳ و ۵ تا ۷ را چاپ کند.

ب) اندازه کاغذ A4 باشد.

۹-۱۰ زبان تخصصی

Preview a page before printing

Click the Microsoft Office button, point to the arrow next to print and then click print preview.

Click the buttons on the toolbar or ribbon to preview the page or make changes before you print in one note, in the print preview and settings dialog box, select the options that you want before you print.

با توجه به متن به پرسش‌های زیر پاسخ دهید.

1- Where is the preview command?

a) Ribbon bar

b) Office button

c) Toolbar

d) Access bar

2- Before of printing a document we need …………….

a) Quick print

b) Print

c) Print preview

d) Office button



- برای چاپ سریع سند از دکمه Office، گزینه‌ی Print و سپس گزینه Quick Print را انتخاب کنید.
- قبل از عمل چاپ بهتر است از پیش‌نمایش چاپ برای اصلاح شکل‌های احتمالی استفاده کنید.
- فایل‌های PDF همان گونه که نوشته شده‌اند چاپ می‌شوند.
- برای چاپ نامه یا برچسب از زبانه‌ی Mailing استفاده کنید. برای چاپ نامه گزینه‌ی Envelopes و برای چاپ برچسب گزینه‌ی Labels را به‌کار برید.
- برای چاپ یک سند از دکمه‌ی Office گزینه Print و سپس فرمان Print را اجرا کنید.
- تنظیم‌های مربوط به چاپ یک سند در کادر Print انجام می‌شود.

واژه‌نامه

فلش	Arrow
گیرنده	Delivery
کادر محاوره‌ای	Dialog Box
پاکت نامه	Envelope
چاپ سریع	Quick Print
برچسب	Label
پستی	Mailing
تنظیمات	Options
جهت	Orientation
نقطه	Point
پیش‌نمایش	Preview
خصوصیات	Properties
قابل حمل	Portable
بازگشتی – فرستنده	Return
تک	Single
انتخاب	Selection
انتخاب کردن	Select

آزمون تئوری

درستی یا نادرستی گزینه‌های زیر را تعیین کنید.

۱. فایل‌های PDF در برنامه‌ی Word قابل خواندن هستند.

۲. برای چاپ بخشی از متن انتخاب شده از قسمت Selection در کادر Print استفاده می‌شود.

۳. با استفاده از گزینه Page Range از کادر Print می‌توان صفحه جاری را چاپ کرد.

٤. ابزار Previous Page از پنجره‌ی Preview، صفحه بعد را نمایش می‌دهد.

معادل عبارت‌های سمت راست را از ستون سمت چپ انتخاب کنید و مقابل آن بنویسید.

۵. Magnifier	برچسب
۶. Orientation	پستی
۷. Label	ذره‌بین
۸. Envelope	جهت کاغذ
	پاکت‌نامه

گزینه‌ی صحیح را انتخاب کنید.

۹. برای چاپ سریع از کدام فرمان زیر استفاده می‌شود؟

الف) Print   ب) Quick Print

ج) Print Preview   د) Preview

۱۰. برای قرار دادن وضعیت کاغذ در حالت عمودی از کدام ابزار زبانه Print Preview استفاده می‌شود؟

الف) Orientation   ب) Magnifier

ج) Size   د) One Page

۱۱. در زمان چاپ پاکت نامه آدرس گیرنده در کدام کادر نوشته می‌شود؟

الف) Return Address   ب) Use Address

ج) Delivery Address   د) Single Address

۱۲. برای چاپ صفحه‌های فرد از کدام گزینه کادر Print استفاده می‌شود؟

الف) Page Range   ب) Selection

ج) Current Page   د) Odd Page

۱۳. برای ایجاد برچسب، گزینه‌ی Labels در کدام زبانه از Ribbon قرار دارد؟

الف) Home   ب) Insert

ج) Mailing   د) View

۱٤. نوع چاپگر انتخابی در کدام گزینه از کادر Print دیده می‌شود؟

الف) Type
ب) Status
ج) Where
د) Comment

در جای خالی عبارت مناسب بنویسید.

۱۵. سند به همان صورتی که در .... مشاهده می‌شود، روی کاغذ چاپ خواهد شد.

۱۶. برای کوچک‌تر کردن متن سند از دکمه‌ی .... پنجره‌ی Preview استفاده می‌شود.

۱۷. برای مشاهده‌ی دو صفحه به طور هم‌زمان در پنجره Preview از ابزار .... استفاده می‌شود.

۱۸. فایل‌های PDF با برنامه .... باز می‌شوند.

به پرسش‌های زیر پاسخ تشریحی دهید.

۱۹. چگونه می‌توان صفحه‌های سند را به صورت ناپیوسته چاپ کرد؟

۲۰. چگونه می‌توان سند را در حین پیش‌نمایش آن ویرایش کرد؟

۲۱. برای چاپ تنها یک برچسب چه عملی باید انجام داد؟

۲۲. فایل‌های PDF چگونه چاپ می‌شوند؟

۲۳. برای چاپ صفحه‌های زوج چه عملی را انجام می‌دهید؟

آزمون عملی

۱. فایل Doc2 را باز نمایید و آن را در حالت پیش نمایش چاپ نشان دهید.

۲. فایلی را برای چاپ به شرح زیر آماده کنید:

الف) فقط صفحه‌های فرد چاپ شود.

ب) سایز کاغذ A5 تعیین شود.

ج) دقت کنید که هر صفحه از سند در یک کاغذ چاپ شود.

۳. پاکت‌نامه‌ای طراحی کنید به طوری که:

- آدرس محل سکونت خود را به عنوان آدرس گیرنده وارد کنید.
- آدرس فرستنده هنرستان محل تحصیلتان باشد.
- فونت آدرس فرستنده با فونت آدرس گیرنده متفاوت باشد.

....

....

....

....

پاسخنامه

پیش آزمون

۱- ب) Word

۲- د) Close

۳- الف) Ctrl

۴- الف) Esc

۵- ج) Spacebar

پاسخنامه فصل اول درس اول

–زبان تخصصی

۱- D

۲- Target location

– جورکردنی

۱- Title Bar

۲- Quick Access

۳- Status Bar

٤- Ribbon

– چهار گزینه ای

۵- ب) New

۶- ب) نوار عنوان

۷- ب) docx

۸- الف) Alt+ Shift

۹- ج) Word Template

۱۰- ب)Open

– جا خالی

۱۱- واژه پرداز

۱۲- پاراگراف

۱۳- Office button

پاسخنامه فصل اول درس دوم

– زبان تخصصی

۱- The ribbon

۲- 2007

۳- Ribbon

– صحیح – غلط

۱- درست

۲- نادرست

۳- درست

– چهار گزینه‌ای

٤- ج) Draft

۵- د) f , j

۶- ب) Home → Font → Hidden زبانه

۷- ج) R . C → Show quick access below the ribbon روی نوار Ribbon

۸- د) سند به همان صورتی که چاپ می‌شود به نمایش در می‌آید.

۹- ب) ت و ب

۱۰-الف) Minimize ribbon

۱۱-ب) Web layout

– جا خالی

۱۲- فعال

۱۳- نوار وضعیت

۱٤- سطر پایگاه داده ها

۱۵- j و F

پاسخنامه فصل دوم

– زبان تخصصی

۱- A and B are correct

۲- Inter

۳- *

– صحیح – غلط

۱-درست

۲- نادرست

۳- درست

٤- نادرست

۵- نا درست

۶- درست

۷- درست

۸- نادرست

۹- درست

– جورکردنی

۱۰- Tab Stop Position

۱۱- Tab

۱۲- Bar Tab

۱۳-Clear

۱٤-Define

۱۵-Library

۱۶-Mini Toolbar

۱۷-Alignment

– چهار گزینه ای

۱۸-ب

۱۹-د

۲۰-الف

۲۱-الف

۲۲-ج

۲۳-ب

۲٤-ب

۲۵-د

۲۶-الف

۲۷-ج

۲۸-ج

۲۹-ب

۳۰-ج

۳۱-ب

۳۲-د

۳۳-ج

۳٤-الف

۳۵-ج

۳۶-ج

۳۷-ج

۳۸-د

۳۹-د

– جا خالی

۴۰- ۰/۵

۴۱-راست

۴۲-Numbering

۴۳-اندیس پایین

۴۴-اندیس بالا

۴۵-Format painter

پاسخنامه فصل سوم

– زبان تخصصی

۱- Editing

۲-Letter

– جورکردنی

۱-Ctrl+y

۲-Ctrl+c

۳-Ctrl+z

۴-Ctrl+x

– صحیح – غلط

۵-درست

۶-نادرست

۷-درست

– چهار گزینه ای

۸- ج) روی پاراگراف مذکور ۳ بار پشت هم کلیک کنید.

۹- الف) Ctrl

۱۰- ب) یک کلمه انتخاب می‌شود.

۱۱- الف) Home

۱۲- الف) Special character

۱۳- الف) انتقال فایل

۱۴- ب) Replace

۱۵- ج) Overtype

۱۶- ب) Insert

۱۷- ج) کلید Ctrl را نگه داشته و روی قسمتی از جمله کلیک کنید.

۱۸- الف) Ctrl+ v

۱۹- ب) Editing

۲۰- د) Match case

۲۱- ب) Replace

– جا خالی

۲۲- Undo

۲۳- Delete یا Backspace

۲۴- High light

پاسخنامه فصل چهارم

– زبان تخصصی

۱- Page margin

۲- Area Between the margins

۳- Ruler

۴- All of the above

– صحیح – غلط

۱. نادرست

۲. درست

۳. نادرست

٤. نادرست

– چهار گزینه ای

۵. طراحی صفحه :Print layout

۶. خوابیده و افقی :landscape

۷. Portrait

۸. Page setup

۹. هر سه مورد

۱۰. Insert

۱۱. Page layout

۱۲. No color

۱۳. Text watermark

۱٤. Page number

۱۵. Hyphen

۱۶. Page Layout

۱۷. line between

۱۸. Show/hide- home

۱۹. Header and Footer

۲۰. ↑

۲۱-هیچکدام

۲۲ Column

۲۳. Manual

– جای خالی

۲٤. Ctrl+Enter

۲۵. Insert

۲۶. پهنا – ارتفاع کاغذ

۲۷. شیرازه

پاسخنامه فصل پنجم

– زبان تخصصی

۱- .dotx

۲- Macros in the files

۳- Internet

– چهار گزینه ای

۱- د) Save current theme

۲- ب) Home

۳- ج) عنوان اول متن مورد استفاده قرار می گیرد.

٤- ج) Trusted template

۵- الف) Normal

۶- ب) .dotx

۷- د) الف و ب

۸- الف) Heading

۹- ج) Installed template

۱۰- الف) Theme size

۱۱- د) Built – in

– جا خالی

۱۲- Page layout

۱۳- Save template

۱٤- اینترنت

پاسخنامه فصل ششم

– زبان تخصصی

۱- all the status bar

۲- Pages and words

۳- Selection

–جور کردنی

۱-Ignore Once

۲-Add to Dictionary

۳-Ignore All

– چهارگزینه ای

٤- د) چک کردن لغات از نظر غلط دستوری

۵- الف) یعنی غلط املایی دارد

۶- ج) Spelling and grammar

۷- د) Review

۸- ب) تصحیح خودکار

–جاخالی

۹-Proofing

۱۰- قرمز

۱۱-Word Count

۱۲- With – Replace

۱۳-Review

پاسخنامه فصل هفتم درس اول

– زبان تخصصی

۱- Move the table

۲- Press control while dragging

– صحیح – غلط

۱. درست

۲. درست

۳. نادرست

– جورکردنی

٤. above
۵. Quick
۶. Shift
۷. Select
۸. Column
۹. Draw
۱۰. Merge
۱۱. Insert

– چهار گزینه ای

۱۲- Split table

۱۳-Insert Cells

١٤- ب و ج

۱۵- Insert row above

۱۶- الف و ب

۱۷- Shift cell up

۱۸- درج سلول‌ها

۱۹- Delete column

۲۰- Tab

۲۱- Split cells

–جا خالی

۲۲- Delete rows

۲۳- ستون

۲٤- سطر – Insert rows

پاسخنامه فصل هفتم درس دوم

– زبان تخصصی

۱- Shading

۲- Design

۳- Selected

– صحیح – غلط

۱۲. درست

۱۳. نادرست

۱٤. نادرست

– جورکردنی

۱۵. ضخامت خط : line weight

۱۶. جهت: direction

۱۷. سایه زنی: shading

۱۸. خطوط: borders

۱۹. پهنا: width

۲۰. درازا: height

۲۱. خصوصیات: properties

۲۲. شکل خط، Line style

– چهار گزینه ای

۱۲–ب Shading

۱۳–د الف و ب

۱٤- ج) distribute rows

۱۵- د)table column width

۱۶- ب) هم ارتفاع سازی سطرها

۱۷- ب–Line style

۱۸- الف –Pen color

۱۹- ج- تعیین کادر دور صفحه

۲۰–د–Layout – design

۲۱–Properties

–جا خالی

۲۲–Line style

۲۳- سایز جدول

پاسخنامه فصل هشتم درس اول

– زبان تخصصی

۱- Insert

۲- Document

– صحیح – غلط

۱- درست

۲–نادرست

۳–درست

–جورکردنی

٤– نوشته های هنری

۵–کادر متنی

۶–تصاویر هنری

– چهار گزینه ای

۷–ب) روی گزینه ی Text Box کلیک کنید. سپس روی گزینه ی Draw Text Box کلیک نمایید.

۸–د) Illustrations

۹- الف) Clip art

۱۰- الف) Insert

۱۱- ج) Edit Text → کلیک راست روی متن

۱۲–ب) Contrast

۱۳- کروشه

Draw text box-١٤

Insert-١٥

١۶- كليپ بورد

پاسخنامه فصل هشتم درس دوم

- زبان تخصصی

١- Media Palyer

٢- Click go botton

-چهارگزینه ای

١-ب) Illustration

٢-ب) Drawing tools →Shadow effect زبانه

٣-ج) Shift+ Enter

٤-الف) Insert

۵-ج) Shapes fill

۶- الف) Shapes → Insert

-جا خالی

٧-Shapes – Block arrows

٨- زبانه Drawing tools

پاسخنامه فصل ٩ درس اول

- زبان تخصصی

١- False

٢- True

- صحیح - غلط

١. درست

٢. نادرست

-جورکردنی

٣. تنظیمات :setting

٤. اجرا کردن:to run

۵. درجه :level

۶. نشانه گذاری کتاب :bookmark

٧. پیوند:link

٨. ارجاعات : references

٩. حذف کردن:remove

١٠. اختصاص دادن :assign

-چهارگزینه ای

١١. ب)Pause recording

١٢. د)Quick access toolbar

١٣. د)Developer

١٤. ب)Unassigned

١۵. د) ترکیب هر سه گزینه صحیح است

١۶. ج)Table of contents

١٧. الف) Remove table of contents

١٨. ب) درجه بندی Style

١٩. ج) انواع خطوط وصل کننده

٢٠. د) هر کجا که مکان نما قرار داشته باشد.

٢١. ج)bookmark

٢٢. الف)existing file or web page

٢٣. ب) Update entire table

-جاخالی

٢٤. Links

۲۵. نشانه گذاری قسمت های یک کتاب

۲۶. نوار ابزارسریع از نوار عنوان

۲۷. اجرا

۲۸. Ctrl + click

پاسخنامه فصل ۹ درس دوم

– زبان تخصصی

۱- Mail marge

۲- Task pane

– صحیح – غلط

۱. نادرست

۲. نادرست

۳. درست

–جورکردنی

٤. برچسب :label

۵. بعدی: next

۶. گیرندگان: recipients

۷. جداگانه : individual

۸. فیلد ادغام شده: merge fields

۹. ادغام پستی: mail merge

۱۰. منبع داده:data source

۱۱. مرتب کردن: sort

–چهارگزینه ای

۱۲. د- پاکت نامه های ادغام شده – بر چسبهای ادغام شده .

۱۳. الف-Data sourc

۱٤. ج-Find duplicate

۱۵. ب-Envelope

۱۶. الف-ویرایش تک تک نامه ها

۱۷. د-همان فایلی است که بدنه ی اصلی نامه در آن قرار دارد.

۱۸. د- موارد ب و ج

۱۹. الف- کادر محاوره ای Print

۲۰. ج-Access

۲۱. ب- پیدا کردن یک یا چند گیرنده ی خاص

۲۲. د- ماکروها

۲۳. د-field

۲٤. ب- مراحل ادغام کردن دو سند و تبدیل به یک سند

۲۵. یک نامه فرم

–جاخالی

۲۶. نامه های ادغامی

۲۷. Ctrl + f11

۲۸. باز کردن سند

۲۹. Quick parts

پاسخنامه فصل ۱۰

– زبان تخصصی

۱- Office botton

۲- Print Preview

– صحیح – غلط

۱- نادرست

۲- درست

۳- نادرست

٤- نادرست

– جور کردنی

۵- ذره بین

۶- جهت کاغذ

۷- برچسب

۸- پاکت نامه

– چهار گزینه ای

۹- ب) Quick print

۱۰- الف) Orientation

۱۱- ج) Delivery address

۱۲- د) Odd page

۱۳- ج) Mailing

۱٤- الف) Type

– جای خالی

۱۵- پیش نمایش چاپ

۱۶- Shrink one page

۱۷- Two page

۱۸- Acrobat reader

پاسخنامه

فهرست منابع

1- "Microsoft Office System 2007", J. Boyce, J. Pierce, 2007

2- Teach yourself visually word 2007, Elain J. marmel, 2007